

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento
del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla*



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

5/oct/2020	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 27 de marzo de 2020, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.
------------	---

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	4
TÍTULO PRIMERO	4
CAPÍTULO ÚNICO	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2	4
ARTÍCULO 3	4
ARTÍCULO 4	4
TÍTULO SEGUNDO	5
ORGANIZACIÓN Y FACULTADES	5
CAPÍTULO PRIMERO	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA	5
ARTÍCULO 5	5
ARTÍCULO 6	6
ARTÍCULO 7	6
ARTÍCULO 8	6
ARTÍCULO 9	6
CAPÍTULO SEGUNDO	7
ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL CONTRALOR	7
ARTÍCULO 10	7
ARTÍCULO 11	7
ARTÍCULO 12	11
ARTÍCULO 13	11
ARTÍCULO 14	12
ARTÍCULO 15	12
ARTÍCULO 16	12
CAPÍTULO TERCERO	12
FUNCIONES Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES	12
ARTÍCULO 17	12
CAPÍTULO CUARTO	14
FUNCIONES Y FACULTADES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO	14
ARTÍCULO 18	14
CAPÍTULO QUINTO	15
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA	15
ARTÍCULO 19	15
ARTÍCULO 20	17
ARTÍCULO 21	18
ARTÍCULO 22	19
CAPÍTULO SEXTO	20

DIRECCIÓN JURÍDICA.....	20
ARTÍCULO 23.....	20
ARTÍCULO 24.....	22
CAPÍTULO SÉPTIMO.....	23
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.....	23
ARTÍCULO 25.....	23
ARTÍCULO 26.....	25
CAPÍTULO OCTAVO.....	26
DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.....	26
ARTÍCULO 27.....	26
ARTÍCULO 28.....	28
CAPÍTULO NOVENO.....	29
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	29
ARTÍCULO 29.....	29
ARTÍCULO 30.....	30
CAPÍTULO DÉCIMO.....	31
DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL.....	31
ARTÍCULO 31.....	31
ARTÍCULO 32.....	33
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO.....	33
DIRECCIÓN DE CALIDAD DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	33
ARTÍCULO 33.....	33
ARTÍCULO 34.....	35
ARTÍCULO 35.....	35
TÍTULO TERCERO.....	36
CAPÍTULO ÚNICO.....	36
RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	36
ARTÍCULO 36.....	36
TÍTULO CUARTO.....	36
CAPÍTULO ÚNICO.....	36
SUPLENCIAS.....	36
ARTÍCULO 37.....	36
ARTÍCULO 38.....	37
TRANSITORIOS.....	38
DICTAMEN.....	39

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA,
PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal, siendo de observancia general para las entidades municipales y servidores públicos de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla.

ARTÍCULO 2

La Contraloría Municipal es el Órgano Técnico de control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo establecido por el Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, y tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le confieren las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes.

ARTÍCULO 3

Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente reglamento, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

ARTÍCULO 4

Para efectos de este Reglamento se entiende por:

I. Auditoría. Es 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, 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;

II. Ayuntamiento. El órgano de gobierno del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, de elección popular directa, integrado por un Presidente, un Síndico y Regidores;

III. Contralor. Titular de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

IV. Contraloría. La Contraloría del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

V. Dependencias. Organismos Centralizados, entidades, 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 San Andrés Cholula, Puebla;

VI. Direcciones. Las Unidades administrativas que integran la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

VII. Entidades. Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

VIII. Municipio. El Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

IX. Presidente. El Presidente Municipal Constitucional de San Andrés Cholula, Puebla;

X. Reglamento. El presente Reglamento Interior, y

XI. Servidor Público. Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de una Dependencia Gubernamental.

TÍTULO SEGUNDO

ORGANIZACIÓN Y FACULTADES

CAPÍTULO PRIMERO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 5

La Contraloría contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el desempeño de su función de acuerdo con el presupuesto que le sea asignado.

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 Auditoría;
- III. Dirección de Jurídica;
- IV. Dirección de Investigación;
- V. Dirección de Substanciación y Resolución;
- VI. Dirección de Planeación y Seguimiento;
- VII. Dirección Control, Evaluación y Contraloría Social, y
- VIII. Dirección de Calidad de Gestión Administrativa.

ARTÍCULO 7

Los servidores públicos adscritos a la Contraloría ejercerán sus funciones de acuerdo con la competencia que les confiere el presente 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.

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.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL CONTRALOR

ARTÍCULO 10

La Contraloría, a través de sus unidades administrativas, realizará las acciones correspondientes en forma programada y con base en lo dispuesto por las leyes estatales, reglamentos municipales, Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones legales y administrativas, para el logro de sus objetivos y prioridades; además de cumplir con las funciones de la Contraloría relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

ARTÍCULO 11

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. Aprobar y registrar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidades;
- III. Formular propuestas y recomendaciones al Ayuntamiento respecto de proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones administrativas de carácter general que elaboren las Dependencias, sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría;
- IV. Emitir opinión al Presidente en la suscripción y ejecución de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos, que sean competencia de la Contraloría;
- V. 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;
- VI. Informar periódicamente al Presidente 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;
- VII. Aprobar las normas, políticas y criterios bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto;

- VIII. Aprobar los lineamientos para el registro de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las Dependencias, así como a las instancias competentes estatales y federales;
- IX. 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;
- X. Coordinar los trabajos del Comité de Planeación Municipal;
- XI. Establecer las metodologías y los procedimientos en materia de planeación estratégica;
- XII. Vigilar la incorporación de indicadores en los documentos rectores de planeación;
- XIII. Someter a consideración del Comité de Planeación Municipal la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV. Establecer mecanismos que contribuyan al fortalecimiento del sistema de planeación democrática;
- XV. Aprobar los lineamientos para la integración y elaboración del Informe de Gobierno que debe de rendir anualmente el Presidente Municipal ante el H. Cabildo, así como vigilar los trabajos conducentes;
- XVI. Solicitar el análisis de la estructura orgánica municipal, y en su caso, requerir y aprobar las modificaciones pertinentes;
- XVII. Trabajar de manera coordinada con la Tesorería Municipal en la elaboración de lineamientos para la formulación e integración de programas presupuestarios, mismos que deberán de guardar congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVIII. Dar seguimiento a las metas y resultados de las dependencias de la Administración Pública;
- XIX. Implementar sistemas de control y evaluación de la gestión que permitan una mejora continua y el cumplimiento de metas y objetivos planteados;
- XX. Efectuar la evaluación de los resultados obtenidos por la Administración Pública en el ejercicio de sus planes y programas;
- XXI. Establecer el sistema municipal de control interno, que será implementado por las unidades administrativas;

- XXII. Emitir el Plan Anual de Evaluación, de acuerdo con las necesidades de la administración;
- XXIII. Participar, de acuerdo a su competencia en el Sistema Local Anticorrupción y en el Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública;
- XXIV. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los Programas Presupuestarios;
- XXV. Implementar un modelo de contraloría social que permee en las actividades del gobierno municipal, en colaboración con las unidades administrativas;
- XXVI. Coordinar el registro de lineamientos, estructuras, manuales, programas y demás actos o actividades que permitan tener control interno en la Administración Pública;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de las normas de ética que se establezcan para los servidores públicos;
- XXVIII. Emitir opinión técnica y funcional sobre las propuestas de modificación a la Estructura Orgánica del Ayuntamiento;
- XXIX. Implementar acciones que coadyuven al perfeccionamiento administrativo y operativo de la Contraloría;
- XXX. Vigilar el cumplimiento del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño;
- XXXI. Participar con organismos públicos, privados, nacionales o internacionales en actividades que fortalezcan a la Contraloría y sus actividades;
- XXXII. Vigilar los procedimientos de excepción a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas Leyes;
- XXXIII. Vigilar 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;
- XXXIV. Ordenar o autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento, en las dependencias y entidades, directamente o por conducto de comisarios, pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos;

XXXV. 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;

XXXVI. Participar 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, 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;

XXXVII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;

XXXVIII. Validar y autorizar 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;

XXXIX. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias y Entidades;

XL. Presenciar, a petición de la parte interesada, la elaboración 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 hacer constar de los actos realizados;

XLI. Establecer el sistema de quejas y denuncias; sin perjuicio de que esta autoridad investigue y dé el correspondiente seguimiento de oficio a los hechos que, con motivo de sus atribuciones, puedan implicar inobservancia de la normatividad por los servidores públicos;

XLII. Instruir el inicio de los procedimientos de investigación y de responsabilidades que sean de su competencia en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás ordenamientos aplicables;

XLIII. Remitir los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos que puedan ser

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;

XLIV. Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable;

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

XLVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente las declaraciones patrimoniales y de intereses, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XLVII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Cabildo, en el ámbito de su competencia, y

XLVIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales, el Presidente, el Cabildo o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

ARTÍCULO 12

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 5 del Reglamento.

Para la mejor organización y prontitud del trabajo, el Contralor 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, 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 conforman a la Contraloría, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

ARTÍCULO 13

El Contralor entregará al Presidente en el mes de enero de cada año, el Programa Anual de Actividades que llevará a cabo la Contraloría, el cual deberá estar apegado al Plan Municipal de Desarrollo Municipal, a

los sistemas y programas de auditoría y legalidad, además de las políticas correspondientes del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14

El Contralor entregará en el primer trimestre la Evaluación al Desempeño Municipal.

ARTÍCULO 15

El Contralor informará al Presidente Municipal, Síndico y a los Regidores, cuando éstos 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 16

Los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal 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.

CAPÍTULO TERCERO

FUNCIONES Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 17

Al frente de cada Dirección 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 al 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. Proponer al Contralor los objetivos, estrategias, planes y programas, así como vigilar su cumplimiento;
- IV. 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;

- V. Proporcionar la información, capacitación y asesoría que le sean requeridas, por Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas o administrativas, que regulen los asuntos y actividades que realicen la Unidad a su cargo;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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 y en general aquellas relacionadas con el ejercicio del servicio público, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. 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;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Contraloría en las áreas de su adscripción, y
- XIII. 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 CUARTO

FUNCIONES Y FACULTADES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 18

Al frente de cada Departamento habrá un titular, quien dependerá jerárquicamente de su Director y tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

III. 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;

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

V. 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;

VI. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia, y recibir en acuerdo al personal a su cargo;

VII. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal de su adscripción;

VIII. Informar a su superior jerárquico de los asuntos que se encuentre substanciando en su unidad administrativa;

IX. Apoyar en la solventación de auditorías o requerimientos por parte de entes auditores en materia de su competencia, y

X. 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 QUINTO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 19

El Director de Auditoría, dependerá jerárquicamente del Contralor y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y Proponer el programa anual de auditorías, Inspecciones, Fiscalizaciones y revisiones para autorización del Contralor;

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

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

IV. Vigilar en las dependencias y entidades de la Administración Pública, el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;

V. Determinar el inicio, trámite y conclusión de periodos de información previa, derivados de revisiones, auditorías y observaciones a las actas de entrega recepción;

VI. 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;

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

VIII. Dar seguimiento a los procedimientos de auditoría que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, entregando al departamento jurídico los informes correspondientes que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría, así como a las empresas que en su caso puedan ser inhabilitadas;

IX. Verificar que los estados financieros de las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla se encuentren debidamente sustentados y se apeguen a la normatividad aplicable; así como que el presupuesto de egresos del Ayuntamiento se ejerza de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;

X. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

XI. Revisar la integración de los expedientes unitarios de obra, adquisiciones y servicios presentados por la dependencia, dirección o entidad, a fin de verificar el contenido de la documentación y su congruencia con la comprobación del gasto;

XII. Someter a consideración del Contralor, en el ámbito de su competencia la realización de auditorías, visitas de inspección y verificaciones a las dependencias y entidades y emitir opinión respecto de la suscripción de convenios modificatorios de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la Ley en la materia, cuando éstos sean puestos a su consideración;

XIII. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida, en los procesos de licitación y dar fe de los actos de apertura técnica y económica de los concursos que, para la contratación de obra pública y adquisiciones de bienes, de arrendamiento y de prestación de servicios, lleven a cabo las dependencias, direcciones y entidades de la Administración Pública con recursos municipales, estatales y federales, transferidos, asignados y reasignados al Municipio;

XIV. Verificar en cualquier momento que el área ejecutora realice la debida integración de Expedientes Técnicos dando certeza así del cumplimiento de las fases de planeación, programación y presupuestación en materia de obra pública;

XV. Remitir a la Dirección de Investigación, los informes de auditoría derivados de revisiones, fiscalizaciones y auditorías, de las cuales se señalen probables responsabilidades de los servidores públicos municipales, licitantes o contratistas;

XVI. Coordinar la práctica de revisiones, verificaciones y, en su caso 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;

XVII. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas;

XVIII. Registrar, controlar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores conforme a los lineamientos establecidos;

XIX. Mantener una clasificación de las personas inscritas al Padrón de Proveedores de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y ubicación, y

XX. Recibir las solicitudes de las personas físicas y morales interesadas en inscribirse, actualizar, modificar o renovar el registro en el Padrón de Proveedores, las cuales deberán satisfacer los requisitos establecidos en los lineamientos correspondientes.

ARTÍCULO 20

La Dirección de Auditoría contará con el Departamento de Auditoría a Obra Pública, cuyo titular además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, contará con las siguientes:

I. Proponer al Contralor las normas y lineamientos para la evaluación y desarrollo de las auditorías de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

II. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida, en los procesos de licitación y dar fe de los actos de apertura técnica y económica de los concursos que, para la contratación de obra pública y adquisiciones de bienes, de arrendamiento y de prestación de servicios, lleven a cabo las dependencias, direcciones y entidades de la administración pública municipal con recursos municipales, estatales y federales, transferidos, asignados y reasignados al Municipio;

III. Informar al Contralor el avance y resultados de las actividades relacionadas con la supervisión de los proyectos que se practican a la obra pública en las fases de planeación, programación y ejecución;

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

V. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas en materia de obra pública y servicios relacionados;

VI. Asesorar y brindar apoyo técnico a las dependencias, direcciones y entidades de la administración pública municipal, en materia de normatividad, suspensión, fiscalización auditoría de la obra pública y

servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

VII. Proponer al Contralor los programas, procedimientos e instrumentos para la realización de auditorías, así como los criterios para la elaboración de los informes que deberán presentar los auditores, respecto a la ejecución de programas, obras y servicios, y

VIII. Revisar y analizar los expedientes de obra, adquisiciones y servicios presentados por la dependencia, dirección o entidad, a fin de verificar el contenido de la documentación y su congruencia con la comprobación del gasto.

ARTÍCULO 21

La Dirección de Auditoría contará con el Departamento de Auditoría Contable, cuyo titular además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, contará con las siguientes:

I. Proponer el programa anual de auditorías y revisiones para autorización del Contralor;

II. Programara y efectuar auditorías a las entidades de la administración pública municipal en el manejo de recursos municipales, estatales o federales transferidos, asignados o reasignados, con el objeto de vigilar los aspectos de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de sus programas en materia de recursos humanos, materiales y financieros;

III. Vigilar el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, sistemas de registro y contabilidad;

IV. Vigilar en las dependencias, direcciones y entidades de la administración pública municipal, el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;

V. Proponer al Contralor las bases y criterios para la realización de las auditorías internas y externas, así como para la elaboración de los informes que deberán presentar los despachos externos;

VI. Formular observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;

VII. Fincar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías o revisiones a las dependencias y

entidades de la administración pública municipal, previo acuerdo con el Contralor;

VIII. Requerir, en caso, a los terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios con las distintas dependencias o entidades de la administración pública municipal, la documentación que justifique y compruebe las cuentas públicas, con el fin de realizar el cotejo y compulsas correspondientes;

IX. Dar seguimiento a los hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría, así como a las empresas que en su caso puedan ser inhabilitadas;

X. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental, y

XI. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 22

La Dirección de Auditoría contará con el Departamento de Auditoría Administrativa, cuyo titular además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, contará con las siguientes:

I. Proponer el programa anual de auditorías y revisiones para autorización del Contralor;

II. Elaborar los programas específicos de Auditorías Administrativa-Operativa, para revisar las funciones operativas propias de cada unidad administrativa del Ayuntamiento sujeta de revisión, como complemento a los Programas de Auditoría Integral;

III. Vigilar a través de la práctica de auditorías que los controles internos y procesos administrativos implementados en las unidades administrativas del Ayuntamiento sean confiables y oportunos;

IV. Elaborar como complemento a las auditorías integrales, el informe del diagnóstico del estado que guardan los controles internos y los procesos administrativos establecidos en las unidades administrativas sujetas de revisión para el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales;

- V. Formular observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas respecto al estado que guarda el control interno y los procesos administrativos de las unidades administrativas del Ayuntamiento sujetos de revisión;
- VI. Investigar, elaborar y proponer las acciones de mejora que agreguen valor a los controles internos y procesos administrativos establecidos en las unidades administrativas sujetas a revisión;
- VII. Establecer los mecanismos necesarios para dar puntual seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de auditorías de los órganos de control interno y externos hasta su total regularización;
- VIII. Proporcionar los elementos y evidencias que se hubieran generado durante la práctica de una auditoría a la instancia correspondiente, en caso de hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidad administrativa, y
- IX. Coadyuvar en la elaboración e implementación de los programas para llevar a cabo los ejercicios de cierre previo al acto de entrega recepción del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEXTO

DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 23

El Director Jurídico dependerá jerárquicamente del Contralor y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública;
- II. Suscribir en ausencia del Contralor, los documentos relativos a procedimientos judiciales y administrativos en los que la Contraloría sea parte y desahogar los trámites legales urgentes por razón de términos;
- III. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de la Contraloría;
- IV. Conocer del Procedimiento Contencioso Administrativo, interviniendo en representación de la Contraloría Municipal, así como apersonarse en toda clase de Juicios, Recursos o instancias, ante los Tribunales en los que la Contraloría Municipal sea parte;

- V. Designar a los abogados para que acudan ante los órganos jurisdiccionales y comparezcan ante todo tipo de autoridades Federales, Estatales y Municipales en representación de la Contraloría Municipal, en las controversias y asuntos en que sea parte;
- VI. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales competencia de la Contraloría;
- VII. Tramitar y resolver de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en la inhabilitación de las empresas contratistas y proveedoras de bienes y servicios, cuando éstas hayan infringido lo dispuesto por la Ley;
- VIII. Suspender, cancelar o inhabilitar el registro de un proveedor de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- IX. Conocer y substanciar los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativa;
- X. Implementar las acciones para cumplir con los requerimientos del Sistema Local Anticorrupción, el Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública;
- XI. Establecer, para efectos administrativos, los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para las áreas administrativas de la Contraloría;
- XII. Determinar el criterio de solución en asuntos legales, cuando dos o más unidades administrativas emitan opiniones contradictorias entre sí;
- XIII. Registrar, resguardar y actualizar el libro correspondiente a la inscripción de las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales que hayan sido sancionados;
- XIV. 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;

XV. Coadyuvar y coordinar con las direcciones de la Contraloría la formulación de denuncias contra servidores públicos, cuando no sea competencia exclusiva del Síndico Municipal;

XVI. Apoyar y coadyuvar jurídicamente con la Dirección de Auditoría, en la vigilancia, inspección y control en materia de obra pública, contabilidad, finanzas, adquisición, administración y servicios relacionados con las mismas;

XVII. Resguardar las Declaraciones Patrimoniales realizadas por los Servidores Públicos de este Ayuntamiento;

XVIII. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia Municipal;

XIX. Asesorar a las áreas administrativas de la Contraloría Municipal, en los asuntos laborales relativos a su personal, incluso en la práctica, elaboración de constancias y actas administrativas en esta materia;

XX. Designar a los abogados para que acudan ante los órganos jurisdiccionales y comparezcan ante todo tipo de autoridades Federales, Estatales y Municipales en representación de la Contraloría Municipal, en las controversias y asuntos en que sea parte, y

XXI. Coordinar, cuando así lo soliciten las áreas jurídicas de las dependencias, para analizar y asesorarlos en los actos jurídicos y desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 24

La Dirección Jurídica contará con el Departamento Jurídico, cuyo titular además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, contará con las siguientes:

I. Formular y revisar las circulares, acuerdos, resoluciones, convenios y contratos que le sean turnados;

II. Llevar el control de las sanciones que se apliquen a los servidores públicos, de conformidad con los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

III. Brindar apoyo legal en la atención de quejas y denuncias en las que se pueden derivar responsabilidades de servidores públicos;

IV. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las funciones de la Contraloría;

V. Representar a la Contraloría Municipal en los juicios en que sea parte, así como intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico,

en materia civil, penal, laboral y administrativa que puedan afectar sus derechos;

VI. Analizar las consultas jurídicas y brindar asesoría, a las diversas áreas que integran la Contraloría para que los actos jurídicos y el desempeño de sus funciones se encuentren dentro del marco legal y normativo;

VII. Revisar en coordinación con las diversas áreas de la Contraloría Municipal, los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, lineamientos y disposiciones para elevar la funcionalidad administrativa, evitar la discrecionalidad, la inequidad y la impunidad de los servidores públicos;

VIII. Revisar los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios o de cualquier otro tipo, en los que sea parte la Contraloría Municipal;

IX. Validar los términos y condiciones de contratos de prestación de servicios profesionales que celebre la Contraloría Municipal, con despachos de auditoría o auditores en particular, para la práctica de revisiones externas a las dependencias y entidades;

X. Verificar el registro y concentración de la normatividad administrativa que rige la gestión de las dependencias y entidades y proponer medidas para la mejor aplicación de las disposiciones legales, y

XI. Coadyuvar con el Director en las asesorías a las áreas administrativas de la Contraloría Municipal, en los asuntos laborales relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 25

El Titular de la Dirección de Investigación dependerá jerárquicamente del Contralor y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

I. Recibir, registrar, y turnar las quejas presentadas por servicios públicos, canalizando su trámite a las Dependencias y Entidades correspondientes para su atención;

II. Recibir, registrar, atender e iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o

derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;

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

IV. Establecer un sistema para la recepción, registro y atención a denuncias por la presunta responsabilidad de faltas administrativas;

V. Emitir y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

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

VII. Recibir de las demás unidades administrativas adscritas a la Contraloría, el dictamen de auditoría sobre Presunta Responsabilidad Administrativa 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;

VIII. 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;

IX. Solicitar a la Dirección de Auditoría, cuando así se requiera, la realización de auditorías, como parte de una investigación por probable responsabilidad administrativa;

X. 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;

XI. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Contraloría;

XII. Previo acuerdo con el Contralor denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio

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;

XIII. Someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, las modificaciones al mismo, y

XIV. Asesorar al Contralor y a las unidades administrativas de la Contraloría, en los asuntos de carácter jurídico y en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, revisando que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás documentos legales cumplan con las formalidades y requisitos legales.

ARTÍCULO 26

La Dirección de Investigación contará con el Departamento de Investigación, cuyo titular además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, contará con las siguientes:

I. Recibir, registrar, atender e iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;

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, calificando la falta administrativa y elaborando el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se incluya la calificación de la falta;

III. Administrar el sistema para la recepción, registro y atención a quejas por servicios públicos y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos municipales;

IV. Elaborar en acuerdo con el Titular de la Dirección de Investigación los proyectos de los acuerdos de conclusión y archivo del expediente;

V. Elaborar en acuerdo con el Titular de la Dirección de Investigación los proyectos de calificación de la falta administrativa y del informe de presunta responsabilidad administrativa;

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

VII. 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, y

VIII. Coadyuvar con su superior jerárquico para realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Contraloría.

CAPÍTULO OCTAVO

DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 27

El Titular de la Dirección de Substanciación y Resolución dependerá jerárquicamente del Contralor y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

I. Substanciar los procedimientos de determinación de responsabilidad administrativa, que le sean remitidos por la autoridad investigadora de la Contraloría Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, y que no sean competencia de otras autoridades;

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

III. Requerir a los servidores públicos o terceros, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, 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;

IV. Informar al Contralor, de los criterios y resoluciones en el ámbito de responsabilidades administrativas para retroalimentar jurídicamente a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, para coadyuvar en la mejora continua de la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

V. Dictar como autoridad resolutoria, 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;

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

VII. 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 resolutora, e intervenir en los procedimientos respectivos;

VIII. 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;

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

X. Remitir ante la autoridad competente, la resolución 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;

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

XII. Cumplir y rendir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidad administrativa;

XIII. Someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, las modificaciones del mismo, y

XIV. 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 resolutora, e intervenir en los procedimientos respectivos.

ARTÍCULO 28

La Dirección de Substanciación y Resolución contará con el Departamento de Substanciación y Resolución, cuyo titular además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, contará con las siguientes:

- I. Elabora el Proyecto de acuerdo de radicación e inicio de procedimiento y someterlo a consideración de la dirección;
- II. Coordinar el trámite de certificación ante la Secretaría del Ayuntamiento, del expediente de investigación y documentos necesarios para la notificación de radicación e inicio de procedimiento;
- III. Asistir a la Dirección en el desahogo de la Audiencia inicial;
- IV. Elaborar proyecto de admisión y desahogo de pruebas y alegatos para someter a consideración de la Dirección;
- V. Elaborar proyecto de resolución de procedimiento administrativo y someter a consideración de la Dirección;
- VI. Coordinar la notificación de la radicación, inicio de procedimiento y resolución que se emita dentro del expediente administrativo;
- VII. Dar el seguimiento al procedimiento de responsabilidad administrativa cuidando términos y especificaciones contempladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, hasta su total conclusión, realizando las acciones que sean necesarias para tal efecto;
- 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 investigadora, e intervenir en los procedimientos respectivos, y
- IX. Coadyuvar con su superior jerárquico para realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Contraloría.

CAPÍTULO NOVENO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 29

El Director de Planeación y Seguimiento dependerá jerárquicamente del Contralor y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Diseñar y establecer los criterios en materia de planeación estratégica que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública;
- II. Elaborar y proponer al Contralor Municipal el programa de trabajo para el funcionamiento del Comité de Planeación Municipal;
- III. Elaborar y proponer al Contralor Municipal las metodologías y los procedimientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública para la integración, elaboración, y en su caso actualización del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los Programas que de este deriven;
- IV. Establecer los mecanismos que permitan la creación y/o establecimiento de indicadores en los documentos rectores de planeación;
- V. Coordinar los procesos de integración del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Vigilar la congruencia y alineación de los planes y programas municipales respecto a los instrumentos rectores emitidos por los diferentes niveles de gobierno, para el fortalecimiento del Sistema de Planeación Democrática;
- VII. Diseñar e implementar mecanismos que contribuyan al fomento e impulso de la participación de los sectores público, privado y social en el proceso de planeación a nivel municipal y regional, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública;
- VIII. Participar con los diferentes niveles de gobierno, así como Dependencias de la Administración Pública en la identificación y en su caso, evaluación de la factibilidad de proyectos y programas detonadores del desarrollo municipal y regional;
- IX. Proponer al Contralor Municipal los lineamientos que deberán de observar las Dependencias de la Administración Pública para la integración y elaboración del Informe de Gobierno que debe de rendir anualmente el Presidente Municipal ante el Honorable Cabildo;

- X. Coordinar los trabajos para la integración del Informe de Gobierno que debe de rendir anualmente el Presidente Municipal ante el Honorable Cabildo;
- XI. Diseñar y proponer con la instancia competente los lineamientos de observancia general por las Dependencias para la formulación e integración de programas presupuestarios, mismos que serán congruentes con el plan municipal de desarrollo;
- XII. Establecer los lineamientos para el registro y seguimiento de metas y resultados de las dependencias de la Administración Pública, a efecto de realizar la correspondiente medición de la gestión gubernamental, en apego a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y programas correspondientes;
- XIII. Proponer las bases y lineamientos de observancia obligatoria por las Dependencias, que promuevan el alcance de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia, economía, productividad, transparencia y sentido social;
- XIV. Opinar, previo acuerdo con el Contralor, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, previo a su expedición, y
- XV. Realizar todo tipo de acciones que coadyuven al perfeccionamiento administrativo y operativo de la Contraloría.

ARTÍCULO 30

La Dirección de Planeación y Seguimiento contará con el Departamento de Planeación y Seguimiento, cuyo titular además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, contará con las siguientes:

- I. Someter a consideración del Director de Planeación y Seguimiento los criterios en materia de planeación estratégica que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Proponer el programa de trabajo para el funcionamiento del Comité de Planeación Municipal;
- III. Someter a consideración del Director de Planeación las metodologías y los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Municipal para la integración, elaboración, y en su caso actualización del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los Programas que de este deriven;

- IV. Realizar la búsqueda y/o creación de indicadores que puedan ser incorporados en los documentos rectores de planeación;
- V. Someter a consideración del Director de Planeación y Seguimiento los procesos para la integración del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Revisar la congruencia y alineación de los planes y programas municipales respecto a los instrumentos rectores emitidos por los diferentes niveles de gobierno;
- VII. Proponer al Director de Planeación y Seguimiento mecanismos que contribuyan al fomento e impulso de la participación de los sectores público, privado y social en el proceso de planeación;
- VIII. Formular y presentar al Director de Planeación y Seguimiento los lineamientos que deberán de observar las Dependencias de la Administración Pública Municipal para la integración y elaboración del Informe de Gobierno que debe de rendir anualmente el Presidente Municipal ante el H. Cabildo;
- IX. Trabajar coordinadamente con las Dependencias de la Administración Pública Municipal en la integración del Informe de Gobierno, y reportar los avances al Director de Planeación y Seguimiento;
- X. Elaborar los lineamientos en materia de planeación para la formulación e integración de programas presupuestarios;
- XI. Registrar y dar seguimiento a las metas y resultados de las dependencias de la administración pública municipal, a efecto de realizar la correspondiente medición de la gestión gubernamental, y
- XII. Elaborar y someter a consideración del Director de Planeación y Seguimiento las bases y lineamientos, que promuevan el alcance de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia, economía, productividad, transparencia y sentido social.

CAPÍTULO DÉCIMO

DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

ARTÍCULO 31

El Director de Control, Evaluación y Contraloría Social dependerá jerárquicamente del Contralor y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Informar al Contralor de la emisión de observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación de la gestión pública, así como de la evaluación de trámites y servicios, y en su caso, solicitar la implementación de acciones correctivas orientadas a solventar las deficiencias identificadas para las mejoras correspondientes;
- II. Revisar la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos de la planeación municipal;
- III. Llevar a cabo el análisis e interpretación de la evaluación realizada al cumplimiento de planes y programas;
- IV. Proponer mecanismos de control interno en programas, proyectos, obras, acciones y servicios de la administración pública;
- V. Coordinar las acciones a implementarse en materia de control interno, en coordinación con las unidades administrativas;
- VI. Registrar los manuales de organización, procedimientos y de operación, que soliciten las dependencias;
- VII. Elaborar y proponer el Plan Anual de Evaluación;
- VIII. Proponer los mecanismos y lineamientos para evaluar el cumplimiento de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades;
- IX. Proponer al Contralor las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de contraloría social;
- X. Diseñar e instrumentar una estrategia integral de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la gestión pública y combate a la corrupción;
- XI. Implementar los mecanismos para el registro de lineamientos propuestos por las Dependencias que mejoren el actuar gubernamental;
- XII. Promover la difusión de las normas de ética, principalmente en la apropiación por parte de los servidores públicos;
- XIII. Realizar el análisis correspondiente a las propuestas de modificación a la estructura Orgánica del Ayuntamiento;
- XIV. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño;
- XV. Instaurar el Sistema de Evaluación del Desempeño;
- XVI. Implementar los mecanismos de evaluación para el seguimiento de indicadores;

XVII. 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, y

XVIII. Proporcionar asesoría y capacitación a los servidores públicos municipales en materias de evaluación, contraloría social y control interno.

ARTÍCULO 32

La Dirección de Control, Evaluación y Contraloría Social contará con el Departamento de Control, Evaluación y Contraloría Social, cuyo titular además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, contará con las siguientes:

I. Realizar la revisión e inspección física de la documentación para la evaluación de desempeño;

II. Diseñar acciones en materia de control interno afines a las que se establezcan por parte de las instancias competentes;

III. Llevar a cabo los mecanismos y procedimientos para el cumplimiento del Plan Anual de Evaluación;

IV. Colaborar con la evaluación del cumplimiento de los Programas Presupuestarios;

V. Realizar la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo;

VI. Atender las quejas y denuncias que existan en el marco de la Contraloría Social y Ciudadana;

VII. Coordinar a las dependencias que ejecuten programas sociales para la implementación de contraloría social, y

VIII. Realizar el registro digital y físico de lineamientos, programas y demás actos o actividades que lo requieran.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DIRECCIÓN DE CALIDAD DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 33

El Titular de la Dirección de Calidad de la Gestión Administrativa dependerá jerárquicamente del Contralor y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar la Gestión de la Operación y la Gestión de la Calidad, estableciendo procesos que permitan el logro eficiente y eficaz de los objetivos y metas de la Administración Pública y elaborando los documentos del Sistema de Gestión;
- II. Gestionar la implementación, certificación y seguimiento en normativas ISO que apliquen a la administración pública basadas en Sistemas de Gestión de Políticas Públicas, sistemas Integrales de Gestión de la Calidad, observatorio Ciudadano Integral y la integración de Portafolios de Evidencias del Municipio para participar por el Reconocimientos Internacionales de la calidad;
- III. Proponer al Contralor Municipal las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de calidad;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Planeación en el seguimiento al análisis de la estructura orgánica municipal, y en su caso, requerir y aprobar las modificaciones pertinentes;
- V. Brindar el asesoramiento correspondiente a las Dependencias de la Administración Pública Municipal para la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos;
- VI. Realizar las evaluaciones que considere pertinentes para medir la aplicación de políticas de calidad, en las dependencias y entidades y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas;
- VII. Coordinar, implementar y evaluar los diferentes programas y proyectos tendientes a mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos municipales, incorporando la participación ciudadana para diseñar mejoras de acuerdo con las demandas sociales;
- VIII. Presentar al Contralor para su aprobación, los proyectos de manuales de organización y procedimientos propuestos por las Dependencias de la Administración Pública;
- IX. Generar un control de los registros de calidad;
- X. Desarrollar la planificación, preparación, ejecución y cierre de auditorías internas y externas al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC);
- XI. Controlar y prevenir las no conformidades del SGC, y
- XII. Analizar causas y generación de acciones correctivas y preventivas para solucionar las problemáticas que se presenten durante el desarrollo de los procesos de Acreditación Inicial y la Emisión de Certificados.

ARTÍCULO 34

La Dirección de Calidad de la Gestión Administrativa contará con el Departamento de Gestión de la Operación, cuyo titular además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, contará con las siguientes:

- I. Establecer procesos que permitan el logro eficiente y eficaz de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal;
- II. Crear y mantener un sistema de comunicación capaz de satisfacer de manera efectiva y oportuna las necesidades de quienes forman parte de la Administración Pública Municipal y quienes hacen uso de sus servicios;
- III. Desarrollar mecanismos e instrumentos que permitan documentar los resultados de los procesos y servicios que presta el Ayuntamiento, y
- IV. Trabajar con calidad, impulsando la innovación, efectividad, mejoramiento continuo de los procesos y racionalización de trámites.

ARTÍCULO 35

La Dirección de Calidad de la Gestión Administrativa contará con el Departamento de Gestión de la Calidad, cuyo titular además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, contará con las siguientes:

- I. Elaborar los documentos del Sistema de Gestión;
- II. Llevar el control de los registros de calidad;
- III. Llevar la planificación, preparación, ejecución y cierre de auditorías internas y externas al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC);
- IV. Controlar y prevenir las no conformidades del SGC, y
- V. Analizar causas y generación de acciones correctivas y preventivas para solucionar las problemáticas que se presenten durante el desarrollo de los procesos de Acreditación Inicial y la Emisión de Certificados.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 36

Los servidores públicos que se encuentren adscritos a la Contraloría Municipal deberán:

I. Cumplir y ceñir sus actividades y disciplina a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como al Código de Ética del Municipio vigente;

II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos, manuales y todas aquellas disposiciones legales que les competan;

III. Es obligación del Contralor, 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 del servidor público o trabajador que incurra en ella, y

IV. En caso de denuncias presentadas por el Comité de Ética por faltas administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a la Contraloría, el Titular deberá hacerla de conocimiento a la Presidenta Municipal, para que designe a las personas que fungirán como Autoridad Investigadora y Autoridad Substanciadora y Resolutora, a fin de evitar actuaciones bajo un probable conflicto de interés, a quienes se les seguirá el procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

SUPLENCIAS

ARTÍCULO 37

En caso de ausencia temporal del Contralor, hasta por el término de diez días será suplido por los Directores, dentro de sus respectivas atribuciones; si la ausencia excede el término antes señalado, será suplido por el servidor público que designe el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 38

Los Directores serán suplidos en sus ausencias temporales por un periodo hasta por diez días, por el servidor público que designe el Contralor, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Contraloría, en todo caso, el Contralor podrá realizar las acciones competencia del Director ausente.

En caso de que la ausencia sea mayor de diez días, los titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos por el funcionario que designe el Presidente.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 27 de marzo de 2020, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 5 de octubre de 2020, Número 3, Tercera Sección, Tomo DXLVI).

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

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

Por todo lo antes expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, en los términos señalados en el Considerando XIV del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría de Gobernación del Estado a fin de que se publique por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, que se aprueba mediante el presente Dictamen.

Atentamente. “VALORES QUE HACEN GOBIERNO”. San Andrés Cholula, Puebla, a 27 de marzo de 2020. La Comisión de Gobernación Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. Presidente. CIUDADANO ISRAEL MINO VICENS. Rúbrica. Vocal. CIUDADANO JULIÁN ANTONIO RODRÍGUEZ PÉREZ. Rúbrica. Vocal. CIUDADANO ROBERTO MAXIL COYOPOTL. Rúbrica.

Dado en el H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Pue., a los veintisiete días del mes de marzo de 2020. La Presidenta Municipal Constitucional. **C. MARÍA FABIOLA KARINA PÉREZ POPOCA.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. **C. ISRAEL MINO VICENS.** Rúbrica. La Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. LIDIA MEMEHUA MACUIL.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos. **C. ROBERTO MAXIL COYOPOTL.** Rúbrica. El Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. JULIÁN ANTONIO RODRÍGUEZ PÉREZ.** La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. MARÍA GUADALUPE ESPINOSA DIAZ.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. BLANCA ESTELA GUZMÁN SÁNCHEZ.** Rúbrica. La Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud. **C. DORA MARÍA DEL RAYO FLORES MASTRANZO.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad de Género. **C. ALEJANDRA ARROYO ABUD.** Rúbrica. El Regidor de Turismo. **C. JOSÉ ANTONIO LÓPEZ MALO CAPELLINI.** Rúbrica. La Regidora de Migración. **C. CRISTINA BERTONI QUITL.** Rúbrica. El Regidor de Asuntos Metropolitanos. **C. SERGIO QUIROZ CORONA.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. JOSUÉ XICALE COYOPOL.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. GUADALUPE LOZADA VIVALDO.** Rúbrica.