Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla

Secretaría de Gobernación
Gobierno de Puebla

Orden Jurídico Poblano

REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
30/may/2023	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, de fecha 5 de diciembre de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA 4
TÍTULO PRIMERO 4
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL 4
CAPÍTULO I 4
DISPOSICIONES GENERALES 4
ARTÍCULO 1 4
ARTÍCULO 2 4
ARTÍCULO 3 6
CAPÍTULO II 7
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN 7
ARTÍCULO 4 7
ARTÍCULO 5 7
ARTÍCULO 6 7
ARTÍCULO 7 8
ARTÍCULO 8 10
ARTÍCULO 9 10
TÍTULO SEGUNDO 11
DE LAS FACULTADES 11
CAPÍTULO I 11
DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA 11
ARTÍCULO 10 11
ARTÍCULO 11 11
CAPÍTULO II 14
DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA 14
ARTÍCULO 12 14
ARTÍCULO 13 14
CAPÍTULO III 16
DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 16
ARTÍCULO 14 16
ARTÍCULO 15 16
CAPÍTULO IV 17
DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES 17
ARTÍCULO 16 17
ARTÍCULO 17 18
CAPÍTULO V 20
DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES 20
ARTÍCULO 18 20

ARTÍCULO 19 20
CAPÍTULO VI..... 21
DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA DE OBRA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES 21
ARTÍCULO 20 21
ARTÍCULO 21 21
CAPÍTULO VII 24
DE LA JEFATURA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES..... 24
ARTÍCULO 22 24
ARTÍCULO 23 24
CAPÍTULO VIII 25
DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN..... 25
ARTÍCULO 24 25
ARTÍCULO 25 25
CAPÍTULO IX 27
DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN 27
ARTÍCULO 26 27
ARTÍCULO 27 28
TÍTULO TERCERO 30
DE LAS SUPLENCIAS..... 30
ARTÍCULO 28 30
ARTÍCULO 29 30
TÍTULO CUARTO..... 31
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS 31
ARTÍCULO 30 31
ARTÍCULO 31 31
TÍTULO QUINTO 31
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN 31
ARTÍCULO 32 31
ARTÍCULO 33 31
TRANSITORIOS..... 32

REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA

TÍTULO PRIMERO

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura orgánica, la organización y el funcionamiento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, estableciendo las facultades y competencias de cada una de las unidades administrativas que la integran.

ARTÍCULO 2

Para efectos 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, 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: Al Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, como órgano máximo de autoridad deliberante del Gobierno Municipal, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio.

III. Cabildo: A la reunión de los integrantes del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal.

IV. Contraloría: A la Contraloría Municipal de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, que conforme al artículo 168 de

la Ley Orgánica Municipal también funge como Órgano Interno de Control.

V. Contralor: Al Titular de la Contraloría Municipal de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

VI. Dependencias: A aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados.

VII. Entidades: A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos.

VIII. Faltas Administrativas: A las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

IX. Faltas administrativas no graves: A las faltas administrativas de las personas servidoras públicas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde a los Órganos Internos de Control.

X. Falta administrativa grave: A las faltas administrativas de las personas servidoras públicas catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Puebla.

XI. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona servidora pública o de un particular en la comisión de Faltas Administrativas.

XII. Municipio: A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.

XIII. Persona servidora pública: Persona que desempeña un empleo, cargo, comisión o mandato dentro de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento o contratación.

XIV. Órgano Interno de Control: A las unidades administrativas a cargo de promover, fiscalizar, evaluar y fortalecer el buen

funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como las competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas.

XV. Reglamento: Al presente Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla.

XVI. Unidades Administrativas: A las áreas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

ARTÍCULO 3

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, todas las personas servidoras públicas que estén adscritas a la Contraloría, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer las facultades, atribuciones y funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, promoviendo, respetando, protegiendo y garantizando los Derechos Humanos, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

II. Actuar bajo el marco normativo que les sea aplicable, respetando los principios, directrices, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público.

III. Prestar el servicio encomendado a todas las personas sin discriminación alguna.

IV. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones.

V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

VI. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior inmediato, sobre el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

VII. Atender diligentemente los requerimientos y solicitudes de sus superiores jerárquicos, así como de cualquier otra autoridad facultada para ello, con base en la normativa aplicable, dando cuenta de su cumplimiento a su nivel jerárquico superior inmediato.

VIII. Coordinar su actuar con el personal necesario con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus facultades, atribuciones o funciones.

IX. Actuar conforme a la normativa que les sea aplicable a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulen el ejercicio de sus facultades, atribuciones o funciones.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4

La Contraloría como dependencia de la Administración Pública Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le encomienden la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios, así como las que le encomiende la Presidencia Municipal, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público.

ARTÍCULO 5

La Contraloría tiene por objeto planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control interno, evaluación, rendición de cuentas, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio; así como investigar, calificar, sustanciar y resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

ARTÍCULO 6

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

I. Contraloría Municipal.

II. Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria.

a) Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios.

III. Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.

a) Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades.

b) Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades.

c) Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades.

IV. Jefatura de Investigación.

V. Jefatura de Substanciación y Resolución.

Estas unidades administrativas se integrarán por las personas titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, atribuciones y funciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como la disponibilidad presupuestaria que se autorice.

ARTÍCULO 7

Al frente de la Contraloría y de cada unidad administrativa habrá una persona titular, quienes tendrán las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

II. Dar trámite, despacho y resolución de los asuntos y correspondencia de carácter oficial, turnados o designados a la unidad administrativa bajo su cargo.

III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Cabildo y de la persona Titular de la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Supervisar la adecuada utilización y aplicación de los recursos asignados a la unidad administrativa a su cargo.

V. Proponer en el ámbito de su competencia, los proyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos, órdenes, circulares, reglas, bases, normas, criterios, políticas, lineamientos, contratos, convenios, guías y demás disposiciones para el ejercicio de sus atribuciones, sometiéndolos a aprobación del Titular de la Contraloría.

VI. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables.

VII. Brindar asesorías y capacitación en el ámbito de su respectiva competencia, cuando sea requerido.

VIII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, y demás áreas u autoridades facultadas para ello.

IX. Desempeñar las comisiones que se les encomienden, hasta su conclusión definitiva.

X. Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.

XI. Proponer y, en su caso, asistir en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados.

XII. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de estas.

XIII. Elaborar los informes, estudios y demás trabajos que le sean solicitados por la persona Titular de la Contraloría o por cualquier autoridad facultada para ello.

XIV. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario Anual de la Contraloría.

XV. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo.

XVI. Producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, atribuciones o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes; impidiendo o evitando su utilización indebida, sustracción, destrucción u ocultamiento.

XVII. Suscribir y firmar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, atribuciones y funciones, y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan.

XVIII. Informar pormenorizadamente a la persona Titular de la Contraloría, en el ámbito de su competencia de los asuntos que se realicen en la Unidad Administrativa a su cargo.

XIX. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Contraloría, siempre que sean acordes al servicio público.

ARTÍCULO 8

En el ejercicio de todas las facultades, atribuciones y funciones, la persona Titular de la Contraloría Municipal y de cada una de sus unidades administrativas, podrán hacer uso en orden de prelación, de las siguientes medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:

I. Amonestación Privada

II. Amonestación Pública

III. Multa de cincuenta a cien veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.

Dichas medidas de apremio solo podrán ser aplicables, en caso de un incumplimiento reiterado por parte de la unidad administrativa, dependencia o persona a la que se le requiera y la aplicación de estas, deberá realizarse en la vía incidental; en caso de que, pese a la aplicación de la medida de apremio, no se logre el cumplimiento de las determinaciones ordenadas, se dará vista a las autoridades competentes para que proceda en los términos de la normatividad aplicable.

Esta disposición no es aplicable a las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 9

Las funciones del personal técnico, de apoyo y administrativo adscrito a la Contraloría Municipal y a sus unidades administrativas, estarán descritas en el Manual de Organización correspondiente, ello sin perjuicio de las obligaciones transversales establecidas en el presente Reglamento y en la demás normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 10

La persona Titular de la Contraloría podrá ejercer, en caso de que así lo determine, directamente las facultades y atribuciones que este Reglamento confiere a las distintas unidades administrativas que la conforman, salvo aquellas que por su propia naturaleza requieran de conocimientos técnicos, específicos o de especialización.

ARTÍCULO 11

La persona Titular de la Contraloría para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá, además de las facultades establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, las siguientes:

I. Establecer y conducir las políticas generales de la Contraloría, en términos de la normativa aplicable a cada caso concreto.

II. Instruir la elaboración de los planes, programas, objetivos y metas relacionadas con las facultades y atribuciones de la Contraloría.

III. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las facultades y atribuciones de la Contraloría.

IV. Elaborar los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre asuntos de competencia de la Contraloría, para su posterior aprobación del Cabildo.

V. Instruir que las unidades administrativas de la Contraloría, en el ámbito de sus competencias, implementen acciones que permitan prevenir actos de corrupción.

VI. Promover en el ámbito de su competencia la participación ciudadana y social.

VII. Instruir y vigilar el cumplimiento de las acciones que deriven de los acuerdos y convenios en los que la Contraloría sea parte.

VIII. Instruir, a través de la unidad administrativa competente, la verificación del cumplimiento de las metas y objetivos del Plan

Municipal de Desarrollo a través de los medios de verificación de los Programas Presupuestarios.

IX. Instruir el registro de la Estructura Orgánica, de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Operación y de los sellos oficiales, para el mejor desempeño de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas.

X. Presentar a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario de la Contraloría, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable.

XI. Verificar en las Dependencias y Entidades la aplicación y cumplimiento de las acciones en materia de control interno y evaluación.

XII. Elaborar y coordinar los planes, programas, objetivos y metas en materia de Mejora Regulatoria, en las Dependencias y Entidades.

XIII. Autorizar e instruir el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías, sin perjuicio de su facultad para ordenar auditorías en asuntos no previstos en dicho programa.

XIV. Instruir la práctica de verificaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones a las Dependencias y Entidades.

XV. Emitir lineamientos y criterios que deban observarse para la entrega-recepción de las personas servidoras públicas al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable, para su posterior aprobación del Cabildo.

XVI. Elaborar y aprobar los procedimientos para la recepción y atención de quejas y denuncias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal y de particulares, sin perjuicio de que la autoridad competente dé el seguimiento correspondiente.

XVII. Turnar a la Autoridad Investigadora las quejas, denuncias y demás documentación de las cuales se advierta la presunta comisión de una falta administrativa, a fin de que dé el seguimiento correspondiente.

XVIII. Dar cumplimiento a los acuerdos que, en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, emita el Sistema Nacional Anticorrupción.

XIX. Substanciar y resolver los medios de defensa distintos a los previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a

través de la Unidad Administrativa competente, conforme al orden jurídico vigente.

XX. Dar vista a la Sindicatura Municipal para la presentación de denuncias ante la autoridad competente, de hechos probablemente constitutivos de delito que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir.

XXI. Comparecer ante las Comisiones o el Cabildo, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Contraloría.

XXII. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas.

XXIII. Procurar la impartición de cursos de capacitación a las personas servidoras públicas a fin de que conozcan las obligaciones derivadas de sus facultades, atribuciones y funciones.

XXIV. Instrumentar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento y, en su caso, solventación, a las observaciones o recomendaciones de órganos y entes externos facultados para tal fin o en cualquier procedimiento de auditoría.

XXV. Actuar de manera preventiva emitiendo recomendaciones no vinculantes, exhortos y observaciones a las Dependencias, Entidades o determinadas personas servidoras públicas, sobre las materias competencia de la Contraloría Municipal, sin que de los mismos se desprenda facultad de decisión alguna.

XXVI. Requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal o personas particulares, la información y documentación que sea necesaria para el ejercicio de sus facultades, atribuciones y funciones.

XXVII. Convocar y desahogar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes para el mejor funcionamiento de la Contraloría.

XXVIII. Administrar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado.

XXIX. Ordenar la ejecución de las medidas de apremio a que hace referencia el presente Reglamento.

XXX. Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información sobre asuntos que sean competencia de la Contraloría.

XXXI. Designar a la persona servidora pública que deberá atender alguna comisión en el desarrollo de comités, juntas, consejos, actividades u otras figuras similares, en representación de la Contraloría.

XXXII. Las demás que por atribuciones le confieran las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y otros ordenamientos legales y administrativos.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 12

La Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria es la encargada del Sistema de Control y Evaluación de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 13

La Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Contraloría y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la persona Titular de la Contraloría el Sistema de Control y Evaluación Municipal, así como proporcionar asesoría y capacitación a las personas servidoras públicas municipales en el ámbito de su competencia.

II. Proponer a la persona Titular de la Contraloría las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de evaluación, control, revisiones administrativas y documentos normativos.

III. Proponer a la persona Titular de la Contraloría las bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación de la Mejora Regulatoria Municipal.

IV. Autorizar y otorgar registro a los formatos, trámites, servicios, sellos utilizados por las Dependencias y Entidades y estructuras orgánicas previamente aprobadas por Cabildo y los Órganos de Gobierno.

V. Analizar las propuestas relacionadas con nuevos trámites y servicios municipales que registra la Contraloría.

VI. Verificar el otorgamiento de registro a los manuales, lineamientos y guías que se requieran para el despacho de los asuntos de las Dependencias y Entidades.

VII. Coordinar e integrar con apoyo de quienes son enlaces en las Dependencias y Entidades, la implementación del Programa de Mejora Regulatoria Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

VIII. Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades.

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

X. Evaluar el cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades, a través de las revisiones administrativas a los medios de verificación.

XI. Supervisar el cumplimiento de planes y programas, así como el seguimiento de los avances, resultados, solventaciones y recomendaciones, derivados de la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios, así como verificar que se efectúen con apego a las disposiciones aplicables.

XII. Informar a la persona Titular de la Contraloría, las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación de la gestión pública y, de ser el caso, se solicite la implementación de acciones correctivas orientadas a solventar deficiencias identificadas y realizar las mejoras correspondientes.

XIII. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones, recomendaciones y aplicación de las medidas correctivas, derivadas de la evaluación de la gestión pública, a fin de verificar su implementación.

XIV. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las acciones en materia de control interno de las Dependencias y Entidades.

XV. Remitir a la Jefatura de Investigación la documentación derivada de revisiones y evaluaciones, de las cuales se deriven probables responsabilidades de las personas servidoras públicas municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XVI. Emitir observaciones, recomendaciones y requerimientos en el ámbito de competencia.

XVII. Las demás que por atribuciones le confieran las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y otros ordenamientos legales y administrativos.

CAPÍTULO III

DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

ARTÍCULO 14

La Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios es la encargada de coordinar el seguimiento y evaluación de los Programas Presupuestarios ejecutados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 15

La Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios estará adscrita a la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento al Sistema de Evaluación y Desempeño Municipal, y emitir las recomendaciones pertinentes a las Dependencias y Entidades.

II. Evaluar y revisar, la integración de los medios de verificación de los programas presupuestarios y los supuestos que respalden los resultados y avances reportados por las Dependencias y Entidades, con apego a las disposiciones aplicables.

III. Determinar las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones administrativas, y dar seguimiento a las acciones correctivas que deban realizarse por parte de las Dependencias y Entidades.

IV. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección, el Proyecto de Lineamientos de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación y realizar la verificación en las Dependencias y Entidades para su cumplimiento.

V. Asesorar en materia de control interno a quienes son enlaces, para su adecuada implementación en las Dependencias y Entidades.

VI. Practicar revisiones de control interno a las Dependencias y Entidades, determinando las observaciones y recomendaciones que les permita tener un control interno establecido, en su caso, así como

dar seguimiento y verificar la implementación de los aspectos susceptibles de mejora.

VII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones, autoevaluaciones, y evaluaciones que se apliquen como parte del cumplimiento aplicable en materia de control interno.

VIII. Proponer al Titular de la Dirección el Proyecto de lineamientos para el registro de la Estructura Orgánica, de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Operación y de los sellos oficiales utilizados por las Dependencias y Entidades.

IX. Recibir y evaluar los informes de avance que las Dependencias y Entidades presenten respecto a la implementación del Programa de Mejora Regulatoria.

X. Coordinar a quienes son enlaces en las Dependencias y Entidades, en la implementación de las herramientas de Mejora Regulatoria Municipal, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

XI. Analizar desde un enfoque de Mejora Regulatoria, las propuestas relacionadas con nuevos trámites y servicios municipales.

XII. Verificar la actualización de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades, que deban publicarse de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, así como integrarlos al catálogo nacional, en cumplimiento a las disposiciones en materia de mejora regulatoria, transparencia y demás que correspondan.

XIII. Las demás que por atribuciones le confieran las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y otros ordenamientos legales y administrativos.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

ARTÍCULO 16

La Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades es la encargada de programar, conciliar, planear, y ejecutar los trabajos de fiscalización, auditorías, evaluaciones y verificaciones a las diferentes Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 17

La Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Contraloría y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer las normas y lineamientos para la fiscalización y evaluación de las auditorías de corte contable, financiera, de obra pública y presupuestal, vigilando su cumplimiento.

II. Elaborar y validar los Programas Anuales de Auditoría que deban realizarse en las Dependencias y Entidades.

III. Verificar, conforme al Programa Anual de Auditoría, el proceso de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto, así como su debido sustento, mediante la documentación comprobatoria que se realice conforme a la normatividad aplicable.

IV. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría que las personas servidoras públicas municipales cumplan con las facultades que, en materia de adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros, les confiera la normatividad aplicable.

V. Supervisar en el ámbito de su competencia, la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías internas y externas, practicadas a las Dependencias y Entidades.

VI. Verificar cuando se estime pertinente, que el gasto asignado a las Dependencias y Entidades se ejecute conforme al presupuesto autorizado y, de ser el caso emitir las recomendaciones correspondientes.

VII. Supervisar que en la contratación de deuda pública y su aplicación se cumpla con la normatividad aplicable.

VIII. Verificar en cualquier momento, el adecuado cumplimiento de las obligaciones del Municipio con el fisco y los contribuyentes, las relaciones de coordinación en materia impositiva y administrativa, así como los procesos de recaudación y fiscalización.

IX. Verificar el cumplimiento de los registros contables en el Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuenta NSARC II.

X. Participar, sin voto en el Comité Municipal de Adjudicaciones, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables.

XI. Intervenir, sin voto 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.

XII. Aplicar los lineamientos emitidos para el registro y control del Padrón de Proveedores, conforme a la normatividad aplicable.

XIII. Verificar que se realice el registro y actualización del Padrón de Proveedores, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XIV. Integrar los expedientes y constancias correspondientes que deriven de las infracciones cometidas por licitantes o proveedores, en términos de la normatividad aplicable.

XV. Ejecutar y coordinar conjuntamente con sus jefaturas, las revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías a las Dependencias y Entidades.

XVI. Ejercer las atribuciones que, en materia de Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera, le confiere a la Contraloría, de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal de la Federación, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

XVII. Solicitar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Entidades y a cualquier persona servidora pública, la información física o digital que sea necesaria para el correcto desarrollo de sus atribuciones, funciones y actividades.

XVIII. Substanciar y resolver asociado de la persona Titular de la Contraloría Municipal, los medios de defensa previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y demás normatividad que guarde relación con sus atribuciones.

XIX. Remitir a la Jefatura de Investigación los dictámenes correspondientes, acompañados de la documentación necesaria, por la probable comisión de responsabilidades administrativas que deriven de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías.

XX. Las demás que por atribuciones le confieran las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y otros ordenamientos legales y administrativos.

CAPÍTULO V

DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

ARTÍCULO 18

La Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades es la encargada de fiscalizar el cumplimiento de normas y disposiciones en materia de ejercicio del gasto público, uso correcto del patrimonio municipal, cumplimiento de las obligaciones contables, administración de recursos humanos, materiales y financieros, de las Dependencias y Entidades.

ARTÍCULO 19

La Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades estará adscrita a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Auditoría que deba realizarse en las Dependencias y Entidades municipales y, someterlo a consideración de la persona Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.

II. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, el programa de trabajo que corresponda a la Jefatura, para la ejecución de las auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones, conforme a la normatividad aplicable.

III. Realizar y ejecutar las revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías a las Dependencias y Entidades, con base en los Planes, Programas y actividades programadas.

IV. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, practicadas en las Dependencias y Entidades, y someterlas a consideración de la persona Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.

V. Formular y emitir las actas, informes, cédulas de observación, recomendaciones y dictámenes resultantes de las auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones internas.

VI. Dar seguimiento a la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas emitidas por la jefatura, derivadas de las revisiones, evaluaciones, inspecciones,

fiscalizaciones y auditorías internas, practicadas a las Dependencias y Entidades.

VII. Mantener informada a la persona titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, sobre el avance y resultados obtenidos de las acciones de control, auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones realizadas.

VIII. Vigilar que los Estados Financieros del Ayuntamiento, muestren el registro de las operaciones derivadas de la aplicación y ejercicio de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos del Municipio, sus programas y avances, apegados a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, lo establecido en el Consejo Nacional de Armonización Contable y las demás disposiciones legales aplicables a la materia.

IX. 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.

X. Solicitar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Entidades y a cualquier persona servidora pública, la información física o digital que sea necesaria para el correcto desarrollo de sus atribuciones, funciones y actividades.

XI. Las demás que por atribuciones le confieran las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y otros ordenamientos legales y administrativos.

CAPÍTULO VI

DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA DE OBRA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

ARTÍCULO 20

La Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades es la encargada de llevar a cabo, la verificación, seguimiento y auditorías en materia de licitaciones, contrataciones, ejecución, comprobación y registro de las diferentes obras y acciones realizadas por el ayuntamiento.

ARTÍCULO 21

La Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades estará adscrita a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Auditoría, que deban realizarse en las Dependencias y Entidades municipales y someterlo a consideración de la persona Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.

II. Proponer en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, la realización y ejecución de acciones de control, revisiones, auditorías, visitas de inspección y verificaciones, en materia de obra y de servicios relacionados con la misma.

III. Vigilar, por medio de las acciones de control, revisiones, auditorías, visitas de inspección y verificaciones, que las autoridades ejecutoras de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realicen debidamente y conforme a las disposiciones legales aplicables, los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, otorgamiento de anticipos, entrega y actualización de garantías, modificaciones a los contratos en su caso, ajustes de costos y escalatorias, entrega-recepción, pago de anticipos, estimaciones, pedidos o contratos, finiquitos y liberación de obligaciones.

IV. Formular observaciones y recomendaciones, resultantes de acciones de control, revisiones, auditorías, visitas de inspección y verificaciones, practicadas a las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia y someterlas a consideración de la persona Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades; así como realizar el registro y dar el seguimiento correspondiente de la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas.

V. Verificar que antes y durante la ejecución de obra pública se cumpla con la normatividad aplicable; así como que las personas servidoras públicas cumplan con las funciones que, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, arrendamientos, adquisiciones y prestación de servicios públicos, les confieran la normatividad aplicable.

VI. Verificar el cumplimiento de la calidad, especificaciones y volúmenes contratados en las obras públicas, a través de la realización de levantamientos topográficos, revisiones, verificaciones, inspecciones físicas, pruebas de calidad a través de los laboratorios, análisis y sondeos necesarios, de conformidad con las disposiciones aplicables.

VII. Emitir opinión respecto de la suscripción de convenios modificatorios de obra pública y servicios relacionados con la misma, cuando éstos sean puestos a su consideración.

VIII. Revisar administrativamente la debida integración de los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios públicos, a fin de comprobar que cumplan con los requerimientos suficientes, previos, durante la ejecución y al cierre administrativo.

IX. Proponer los lineamientos para el registro, control y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, de conformidad con la normatividad aplicable.

X. Recibir las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en inscribirse, actualizar, modificar, ampliar, renovar o refrendar su registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, y validar su inscripción en caso de satisfacer los requisitos establecidos para tal efecto.

XI. Verificar que se implemente la Contraloría Social en los programas de apoyo, obras y servicios, con recursos Federales, Estatales y Municipales, en el ámbito de su competencia.

XII. Participar en los Comités Municipales que en materia de Obra Pública, adjudicaciones y participación ciudadana existan dentro de la Administración Pública Municipal.

XIII. Mantener informada a la persona titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, sobre el avance y resultados obtenidos de las acciones de control, revisiones, auditorías, visitas de inspección y verificaciones en materia de obra y de servicios relacionados con la misma.

XIV. Solicitar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Entidades y a cualquier persona servidora pública, la información física o digital que sea necesaria para el correcto desarrollo de sus atribuciones, funciones y actividades.

XV. Las demás que por atribuciones le confieran las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y otros ordenamientos legales y administrativos.

CAPÍTULO VII

DE LA JEFATURA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

ARTÍCULO 22

La Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades es la encargada de dar el acompañamiento y el seguimiento como enlace Administrativo con las diferentes Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, para la atención, desahogo y solventación de las observaciones determinadas por las Autoridades Fiscalizadoras correspondientes.

ARTÍCULO 23

La Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades, estará adscrita a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, las bases y criterios para el seguimiento y acompañamiento de las auditorías externas.

II. Dar seguimiento y acompañamiento a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Atlixco, en los informes de auditoría que deben presentar ante las Dependencias Estatales y Federales, hasta la solventación de las observaciones contenidas en los mismo.

III. Establecer los mecanismos necesarios para dar puntual seguimiento a las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de auditorías realizadas por las Dependencias Estatales y Federales, hasta su total regularización.

IV. Proporcionar los elementos y evidencias que tenga bajo su resguardo, en caso de hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidad administrativa.

V. Realizar las gestiones necesarias y solicitar la información a las Dependencias y Entidades, para dar puntal contestación a los requerimientos que realice la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación, la Función Pública del Estado, la Función Pública de la Federación o cualquier órgano con la facultad de Fiscalización.

VI. Brindar capacitación, asesoría y orientación a las partes intervinientes en los Actos de Entrega-Recepción.

VII. Participar como representante de la Contraloría en los Actos de Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, conforme a los Lineamientos aplicables.

VIII. Las demás que por atribuciones le confieran las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y otros ordenamientos legales y administrativos.

CAPÍTULO VIII

DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 24

La Jefatura de Investigación fungirá como Autoridad Investigadora dentro de los Procedimientos de Investigación de Presuntas Faltas Administrativas, dando seguimiento a las denuncias o requisitos equivalentes, presentados en contra de las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como de particulares, desempeñando las facultades que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 25

La Jefatura de Investigación dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Contraloría y tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Proponer a la persona Titular de la Contraloría Municipal para su aprobación, las normas, lineamientos y criterios aplicables en relación con la recepción y atención de las quejas y denuncias y establecer un sistema electrónico para tal fin.

III. Dar seguimiento a las quejas, denuncias administrativas y requisitos equivalentes, que sean presentadas en las líneas de denuncia o le sean remitidas, iniciando en caso de que del contenido de estos se advierta presunta responsabilidad administrativa, las investigaciones correspondientes, manteniendo informada a la persona denunciante sobre el trámite y el estado procesal en que se encuentra su queja o denuncia.

IV. Recibir, registrar, atender e iniciar la investigación de oficio, por denuncia o derivado de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones, auditorías o cualquier otro requisito equivalente, por presuntas infracciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

V. Radicar las quejas, denuncias administrativas y los requisitos equivalentes, -que cumplan con los requisitos necesarios-, realizando el procedimiento de Investigación y calificación de faltas administrativas graves y no graves, con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, integrando el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.

VI. Generar impulso procesal dentro del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenando de oficio la práctica de actuaciones, auditorías y demás diligencias de investigación necesarias a efecto de allegarse de elementos de prueba que le permitan determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas, realizando el análisis correspondiente de las mismas; así como admitir y desahogar los elementos de prueba ofrecidas por la parte denunciante dentro del procedimiento de investigación.

VII. Requerir la información y documentación necesaria a las diferentes Dependencias, Unidades Administrativas, Entidades y Entes, para la debida integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa, incluyendo la información que en materia de la legislación aplicable se considere como reservada, para el cumplimiento de sus facultades.

VIII. Analizar los autos que integran el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, en sus elementos fáctico, probatorio y jurídico, a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.

IX. Emitir un acuerdo de conclusión y archivo, en caso de no contar con los elementos necesarios para demostrar la probable existencia de la infracción y la presunta responsabilidad, lo anterior sin perjuicio de que sean presentados nuevos indicios y elementos de prueba que motiven su calificación.

X. Calificar la falta administrativa, elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la Autoridad Substanciadora, cuando se cuente con los elementos necesarios que presuman la probable comisión de una Falta Administrativa.

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

XII. Hacer uso de las medidas de apremio que correspondan, a fin de hacer cumplir sus requerimientos, determinaciones y resoluciones, asegurando la conducción de la Investigación.

XIII. Solicitar, en caso de ser procedente, ante la Autoridad Substanciadora o Resolutora, la decretación de Medidas Cautelares dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

XIV. Recepcionar, admitir, turnar, desechar y resolver sobre los Recursos e Incidentes dentro del ámbito de su competencia.

XV. Dar seguimiento oportuno a los Recursos y Juicios interpuestos en contra de los autos, determinaciones y resoluciones que dicte en el ejercicio de sus atribuciones y funciones e interponer los medios de defensa que conforme a la legislación aplicable correspondan; así como en los que tenga la calidad de tercero interesado.

XVI. Intervenir dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, conforme lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ante la autoridad Substanciadora y ante las Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas.

XVII. Implementar en el ámbito de sus atribuciones, los mecanismos de prevención para evitar que las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal, incurran en actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa.

XVIII. Las demás que por atribuciones le confieran las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y otros ordenamientos legales y administrativos.

CAPÍTULO IX

DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 26

La Jefatura de Substanciación y Resolución fungirá como Autoridad Substanciadora y Resolutora, encargada de dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la Audiencia Inicial, -tratándose de faltas

administrativas graves- o hasta la conclusión del Procedimiento, - en faltas administrativas no graves-.

La persona Titular de la Jefatura de Substanciación y Resolución, en el desarrollo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, actuará asociada de una persona que fungirá como Secretario (a) de Acuerdos, con las funciones inherentes a dicho cargo, ello de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 27

La Jefatura de Substanciación y Resolución, dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Contraloría y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejercer las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones inherentes que le correspondan como Autoridad Substanciadora y Resolutora dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa e intervenir en los procedimientos respectivos.

II. Pronunciarse sobre la admisión o prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

III. Dar inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, radicando el expediente correspondiente, ordenando el emplazamiento de la persona presunta responsable y estableciendo la fecha para que tenga verificativo la Audiencia Inicial a que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

IV. Desahogar todas las audiencias y diligencias respectivas, suscribir autos, acuerdos y dictar sentencias y resoluciones, así como realizar todos los actos propios de la substanciación y resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

V. Remitir a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, los autos originales de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa -en caso de Faltas Administrativas Graves-, para que continúe con la secuela procesal, previo desahogo de la Audiencia Inicial, debiendo atender los requerimientos que reciba de esta.

VI. Admitir y desahogar el material probatorio ofrecido por las partes dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y ordenar el desahogo de las pruebas que estime pertinentes para mejor proveer; así como aperturar el periodo de alegatos y decretar el cierre de instrucción, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VII. Emitir la Sentencia Administrativa correspondiente en los plazos y términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, determinando si existe o no responsabilidad administrativa por parte de la persona presunta responsable, y de ser procedente imponer la sanción administrativa a que haya lugar.

VIII. Ordenar la ejecución de la Sentencia Administrativa dictada dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, cuando haya guardado firmeza.

IX. Decretar la procedencia o suspensión de Medidas Cautelares solicitadas por la Autoridad Investigadora, en el ámbito de su competencia.

X. Realizar el registro correspondiente de las sanciones impuestas que deriven de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, en los medios habilitados para tal fin, estableciendo coordinación permanente con otras autoridades competentes en la materia a fin de intercambiar información.

XI. Pronunciarse sobre la admisión, substanciación y resolución del Recurso de Revocación, previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como recepcionar, admitir, turnar, desechar y resolver los demás Recursos e Incidentes dentro del ámbito de su competencia.

XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.

XIII. Hacer uso de las medidas de apremio que correspondan en los términos que establece el presente Reglamento y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de hacer cumplir sus determinaciones dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

XIV. Dar seguimiento oportuno a los Recursos y Juicios interpuestos en contra de los autos, determinaciones o resoluciones que dicte en el ejercicio de sus funciones, e interponer los medios de defensa que correspondan; así como revisar el estado procesal en que se encuentren.

XV. Atender los requerimientos, informes, citaciones y determinaciones de cualquier autoridad competente, siempre que guarde relación con sus facultades, atribuciones y funciones; y remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten, la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de acuerdo con su competencia.

XVI. Coadyuvar con la persona Titular de la Contraloría Municipal, en el cumplimiento de la recepción, registro y verificación aleatoria de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses; así como apoyar en el cumplimiento a los acuerdos que, en materia de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, emita el Sistema Nacional Anticorrupción.

XVII. Coadyuvar con la persona Titular de la Contraloría Municipal, en la inscripción, publicación y actualización de la información en la Plataforma Digital Nacional en los términos que establezca el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.

XVIII. Las demás que por atribuciones le confieran las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y otros ordenamientos legales y administrativos.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 28

En caso de ausencia temporal justificada de la persona Titular de la Contraloría, hasta por un período de diez días naturales, ésta será cubierta por la persona que designe mediante oficio, quien deberá tener nivel de responsabilidad de Director de Área; si la ausencia es superior a dicho plazo, será suplida por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal. En caso de ausencia definitiva será nombrada por el Cabildo a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 29

En caso de ausencia temporal justificada de la persona Titular de una unidad administrativa, hasta por un período de diez días naturales, ésta será cubierta por su nivel jerárquico superior.

En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, las personas Titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas por quien designe la persona Titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la persona Titular de la Contraloría.

TÍTULO CUARTO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 30

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

ARTÍCULO 31

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

TÍTULO QUINTO

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 32

El Recurso de Inconformidad procederá en contra de los actos y acuerdos emitidos por la Contraloría Municipal y sus unidades administrativas, salvo que contra dichos actos exista otro medio de impugnación previsto en las leyes o reglamentos aplicables, bajo el principio de especialización.

ARTÍCULO 33

Para todo lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y demás normativa aplicable al caso, o lo que prevea la persona Titular de la Contraloría Municipal.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, de fecha 5 de diciembre de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 30 de mayo de 2023, Número 20, Cuarta Sección, Tomo DLXXVII).

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 el presente ordenamiento.

TERCERO. Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán tramitándose por las Unidades Administrativas de origen hasta que éstas se incorporen a las nuevas Unidades Administrativas, en términos de este Reglamento.

Dado en Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, a los cinco días del mes de diciembre del año dos mil veintidós. La Presidenta Municipal. **C. ARIADNA AYALA CAMARILLO.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública. **C. LUIS FERNANDO JARA VARGAS.** Rúbrica. La Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, Regidora de Igualdad de Género. **C. MARÍA DE LOS ÁNGELES GÓMEZ ANDRADE.** Rúbrica. La Regidora de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos. **C. DEMETER CORINA ARIZA JIMÉNEZ.** Rúbrica. El Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. FRANCISCO JAVIER AYALA GUTIÉRREZ.** Rúbrica. El Regidor de Salud y Asistencia Pública. **C. JOSÉ ESPINOSA ÁNGEL.** Rúbrica. El Regidor de Educación Pública y Actividades Deportivas y Sociales. **C. MARCO POLO RODRÍGUEZ FLORES.** Rúbrica. La Regidora de Grupos Vulnerables y Personas con Discapacidad. **C. LIZBETH FALCÓN LARA.** Rúbrica. La Regidora de Turismo, Arte y Pueblos Originarios. **C. VALERIE BARTSCH ABURTO.** Rúbrica. El Regidor de Bienestar, Juventud, Protección y Atención a la Niñez. **C. JUAN FRANCISCO TORRES MONTIEL.** Rúbrica. La Regidora. **C. ELIETH BLÁZQUEZ BONILLA.** Rúbrica. El Regidor de Medio Ambiente y Ecología. **C. FERNANDO CHÁVEZ ESCUDERO.** Rúbrica. La Regidora de Protección Civil y Prevención de Riesgos. **C. ERIKA ZAGO VALDÉZ.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. IVÁN CORTÉS AMBROSIO.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. VERÓNICA ARELLANO RÍOS.** Rúbrica.