

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Quecholac,
Puebla*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
15/abr/2021	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Quecholac, de fecha 1 de febrero de 2019, por el que aprueba el REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL AYUNTAMIENTO DE QUECHOLAC, PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE QUECHOLAC . 3
ARTÍCULO 1. 3
ARTÍCULO 2. 3
ARTÍCULO 3. 3
DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES..... 6
ARTÍCULO 4. 6
ARTÍCULO 5. 6
ARTÍCULO 6. 6
ARTÍCULO 7. 6
ARTÍCULO 8. 6
ARTÍCULO 9. 7
ARTÍCULO 10. 9
ARTÍCULO 11. 10
ARTÍCULO 12. 10
ARTÍCULO 13. 10
ARTÍCULO 14. 10
ARTÍCULO 15. 10
ARTÍCULO 16. 10
DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS 13
ARTÍCULO 17. 13
ARTÍCULO 18. 13
ARTÍCULO 19. 14
ARTÍCULO 20. 14
ARTÍCULO 21. 14
ARTÍCULO 22. 16
ARTÍCULO 23. 16
ARTÍCULO 24. 16
TRANSITORIOS 18

REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE QUECHOLAC

ARTÍCULO 1.

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

ARTÍCULO 2.

La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Quecholac tendrá las funciones y facultades de un órgano interno de control en el Municipio, estará a cargo de un Contralor Municipal quien también será nombrado Titular del Órgano Interno de control.

ARTÍCULO 3.

Para la correcta interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

I. Contraloría: La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Quecholac la cual tendrá las funciones y facultades de un órgano interno de control en el Municipio, estará a cargo de un Contralor Municipal.

II. Contralor: Titular de la Contraloría Municipal y Titular del Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Quecholac.

III. Órgano Interno de Control: La Contraloría Municipal quien está a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y quien es competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos.

IV. MICI: Marco Integrado de Control Interno.

V. Ambiente de Control: Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.

VI. Administración de Riesgos: Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración del cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.

VII. Actividades de Control: Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

VIII. Información y Comunicación: Es la información de calidad que la Administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.

IX. Supervisión: Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía.

X. Municipio: El Municipio de Quecholac que es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

XI. Auditoría: El análisis sistemático de las operaciones de la entidad a fin de obtener una certeza razonable de que los estados financieros en su conjunto, con un alto nivel de seguridad y suficiente evidencia para reducir el riesgo de auditoría, están libres de errores materiales, ya sea por fraude o error, que le permita al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos sus aspectos significativos, de acuerdo con un marco de información financiera aplicable, y emitir un informe sobre los estados financieros y comunicar las conclusiones de auditoría.

XII. Reglamento: El presente Reglamento Interior.

XIII. Unidades Administrativas: Las Unidades, Departamentos y demás áreas que integran la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Quecholac.

XIV. Autoridad Investigadora: La autoridad del Órgano interno de control, encargada de la investigación de Faltas administrativas.

XV. Autoridad Substanciadora: La autoridad del Órgano interno de control que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el

procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

XVI. Autoridad Resolutora: La autoridad del Órgano interno de control que resolverá las faltas administrativas no graves.

XVII. Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

XVIII. Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las Autoridades investigadoras a que se refiere este reglamento, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XIX. Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.

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

XXI. Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Órgano interno de control.

XXII. Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas.

XXIII. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que la autoridad investigadora describe 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 del Servidor Público en la comisión de Faltas administrativas.

XXIV. Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 4.

La Contraloría Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, estará a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y es competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos, además de las atribuciones que le confiere expresamente el Reglamento y la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 5.

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

ARTÍCULO 6.

La administración Municipal Implantara las Normas de Control Interno contenidas en el Marco Integrado de Control Interno (MICI). El Órgano Interno de Control será el encargado de establecer las medidas necesarias para que a través de normas y reglamentos se dé cumplimiento a las obligaciones del Marco Integrado de Control Interno (MICI)

ARTÍCULO 7.

Se adopta el modelo de control interno **COSO2013 (COSO III)** como parte integrante del Marco Integrado de Control Interno (MICI). Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Marco los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado.

ARTÍCULO 8.

Los componentes de control interno que deberán observarse son:

1. Ambiente de Control.
2. Administración de Riesgos

3. Actividades de Control.
4. Información y Comunicación.
5. Supervisión.

ARTÍCULO 9.

Al establecer los componentes de control interno se tomarán en cuenta los principios siguientes:

Ambiente de Control

Principio 1. El Órgano de Gobierno, en su caso, el Titular y la Administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

Principio 2. El Titular y la Administración son responsables de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las unidades que establezca para tal efecto.

Principio 3. El Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

Principio 4. El Titular y la Administración, son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

Principio 5. La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

Administración de Riesgos

Principio 6. El Titular, debe formular un plan estratégico que de manera coherente y ordenada oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contempla la alineación institucional a los Planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.

Principio 7. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.

Principio 8. La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.

Principio 9. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

Actividades de Control

Principio 10. La Administración, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, la Administración es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.

Principio 11. La Administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

Principio 12. La Administración, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza. En este sentido, la Administración es responsable de que en sus unidades administrativas se encuentren documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control, las cuales deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.

Información y Comunicación

Principio 13. La Administración, debe implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.

Principio 14. La Administración, es responsable de que cada unidad administrativa comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

Principio 15. La Administración, es responsable de que cada unidad administrativa comunique externamente, por los canales apropiados y

de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

Supervisión

Principio 16. La Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución. Conforme a las mejores prácticas en la materia, en dichas actividades de supervisión contribuye generalmente el área de auditoría interna, la que reporta sus resultados directamente al Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno.

Principio 17. La Administración, es responsable de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

ARTÍCULO 10.

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

- 1 Contralor
- 2 Área Operativa
 - a) Planeación
 - b) Control Patrimonial
 - c) Recursos Humanos
 - d) Unidad de Transparencia
- 3 Área de Auditoria Interna
 - a) Auditoría Obra Pública y suministros
 - b) Auditoría Contable y Financiera
 - c) Evaluación y Control
- 4 Área de Responsabilidades Administrativas
 - a) Autoridad Investigadora
 - b) Autoridad Sustanciadora
 - c) Autoridad Resolutora

ARTÍCULO 11.

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

ARTÍCULO 12.

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 13.

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 10 del Reglamento.

ARTÍCULO 14.

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 15.

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

ARTÍCULO 16.

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

- I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.

- IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales.
- VI. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.
- VII. Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción.
- VIII. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales.
- IX. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación.
- X. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
- XI. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- XII. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
- XIII. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de

servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.

XV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.

XVI. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.

XVII. Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales.

XVIII. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.

XIX. Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla.

XX. Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos.

XXI. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.

XXII. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley.

XXIII. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo.

XXIV. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.

XXV. Vigilar el inventario general de los bienes municipales.

XXVI. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de

los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia.

XXVII. Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia.

XXVIII. Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción

DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 17.

El Área de Responsabilidades Administrativas tendrá las siguientes facultades

I. Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los Servidores Públicos.

II. Establecer las Faltas administrativas graves y no graves de los Servidores Públicos, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.

III. Establecer las sanciones por la comisión de Faltas de particulares, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.

IV. Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas, y

V. Crear las bases para que todo Ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público, así como la resolución en el caso de las faltas administrativas no graves.

ARTÍCULO 18.

Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen respecto a las responsabilidades administrativas, el órgano Interno de control contará con un Titular y con la siguiente estructura orgánica:

I. Unidad Investigadora;

II. Unidad Substanciadora, y

III. Resolutora.

Demás unidades y personal auxiliar que resulte necesario, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Municipio.

La Contraloría podrá contar con la estructura orgánica, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para realizar las funciones, y en especial se garantizará la independencia entre las autoridades Investigadora, y Substanciadora y Resolutora en el ejercicio de sus atribuciones.

De la Unidad Investigadora

ARTÍCULO 19.

La Unidad Investigadora es el órgano encargado de la investigación y calificación de las presuntas faltas administrativas de los servidores públicos del Municipio y particulares, en los términos de la legislación aplicable.

ARTÍCULO 20.

Al frente de la Unidad Investigadora habrá un Titular, el cual para su designación deberá cubrir por lo menos los mismos requisitos señalados para ocupar el cargo exigidos para el Contralor.

ARTÍCULO 21.

El Titular de la Unidad Investigadora tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender las quejas y denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas;
- II. Realizar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas en que incurran los servidores públicos del Municipio; determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave;
- III. Formular requerimientos de información o de cualquier otra índole a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

- V. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y presentarlo ante la Unidad Substanciadora y Resolutora, a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; o bien, emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente respectivo;
- VI. Asumir la responsabilidad en la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente de investigación en su conjunto;
- VII. Elaborar el informe de presunta responsabilidad cuando se trate de faltas administrativas en que incurran los servidores públicos del Ayuntamiento, calificadas como no graves, y realizar las manifestaciones correspondientes a la autoridad substanciadora y resolutora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VIII. Coadyuvar con el Contralor para la atención y seguimiento del expediente de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas en que incurran los servidores públicos del Municipio calificadas como graves, una vez que sea remitido a la autoridad competente substanciadora y resolutora;
- IX. Hacer uso de las medidas para hacer cumplir sus determinaciones:
- a) Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.
 - b) Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad, o
 - c) Arresto hasta por treinta y seis horas.
- X. Solicitar a la autoridad substanciadora y resolutora, que decrete las medidas cautelares que señale la legislación aplicable;
- XI. Conocer y resolver, en la esfera de su competencia, los recursos previstos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos;
- XII. Realizar notificaciones a las partes, personalmente, por oficio o por estrados, de las resoluciones que dicte en ejercicio de sus atribuciones;

XIII. Informar al Titular del órgano interno de contralor los hechos o conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas, de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades, diversas a las que esté investigando;

XIV. Informar inmediatamente al Contralor cuando, en el desarrollo de atribuciones, tenga conocimiento de conductas que puedan constituir algún delito;

XV. Rendir un informe mensual de actividades al Contralor, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, y

XVI. Las demás que le sean conferidas mediante normas legales y reglamentarias, así como las que le encomiende el Contralor.

De la Unidad Substanciadora y Resolutora

ARTÍCULO 22.

La Unidad Substanciadora y Resolutora es el órgano encargado de la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados contra los servidores públicos del Municipio y particulares, con motivo de probables faltas administrativas calificadas como no graves, en los términos de la legislación aplicable.

ARTÍCULO 23.

Al frente de la Unidad Substanciadora y Resolutora habrá un Titular, el cual para su designación deberá cubrir por lo menos los mismos requisitos exigidos para el Contralor.

ARTÍCULO 24.

El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- II. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Municipio, relativos a faltas administrativas no graves, conforme a la legislación aplicable;
- III. Requerir toda información y documentación a las demás áreas del Municipio y a cualquier persona física o moral, pública o privada, para la debida substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia;

- IV. Realizar notificaciones a las partes, personalmente, por oficio o por estrados, de las resoluciones que dicte en ejercicio de sus atribuciones;
- V. Proveer a la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos del Municipio y particulares mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Hacer uso de las medidas que señale la legislación aplicable para hacer cumplir las determinaciones que dicte en la substanciación de presuntas faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos del Municipio y particulares;
- VII. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
- VIII. Conocer y resolver, en la esfera de su competencia, los recursos previstos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos y particulares;
- IX. Hacer del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control los hechos o conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas, de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades, diversas a las que sean materia de los procedimientos de responsabilidades que esté substanciando o haya substanciado;
- X. Informar inmediatamente al Contralor las sanciones impuestas a los servidores públicos del Municipio y particulares mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para su integración en el Registro correspondiente;
- XI. Informar inmediatamente al Contralor cuando, en el desarrollo de atribuciones, tenga conocimiento de conductas que puedan constituir algún delito;
- XII. Rendir un informe mensual de actividades al Contralor, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, y
- XIII. Las demás que le sean conferidas mediante normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como las que le encomiende el Contralor.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Quecholac, de fecha 1 de febrero de 2019, por el que aprueba el REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL AYUNTAMIENTO DE QUECHOLAC, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 15 de abril de 2021, Número 9, Tercera Sección, Tomo DLII).

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

SEGUNDO. El Municipio proveerá a la Contraloría Interna de los recursos materiales, humanos y financieros, para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal.

TERCERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Puebla.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Quecholac, Puebla, a uno de febrero del año dos mil diecinueve. El Presidente Municipal Constitucional. **C. JOSÉ ALEJANDRO MARTÍNEZ FUENTES.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. **C. BERNARDO SILVA LÓPEZ.** Rúbrica. La Regidora de Desarrollo Urbano. **C. ROCIO MONTERROSAS ROSETE.** Rúbrica. El Regidor de Educación Pública, Actividades Culturales y Sociales. **C. GILBERTO PÉREZ LOZANO.** Rúbrica. La Regidora de Grupos Vulnerables, Equidad de Género, Personas con Discapacidad, Juventud y Deporte. **C. INÉS LUISA MONTERROSAS TORRES.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. TERESA MÓNICA JIMÉNEZ MORÁN.** Rúbrica. El Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. CRISTÓBAL TRUJILLO ROMÁN.** Rúbrica. El Regidor de Medio Ambiente. **C. CESAR LÓPEZ MENDOZA.** Rúbrica. La Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. ANA KAREN OLAYO FUENTES.** Rúbrica. La Síndico Municipal. **C. SONIA VARILLAS HERNÁNDEZ.** Rúbrica. El Secretario General. **C. ARMANDO ÁNGEL SÁNCHEZ SÁNCHEZ.** Rúbrica.