

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento del Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento de  
Tlachichuca, Puebla*



## **REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
01/mar/2021	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tlachichuca, de fecha 6 de enero de 2021, por el que aprueba el REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TLACHICHUCA, PUEBLA.

---

## CONTENIDO

REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AYUNTAMIENTO DE TLACHICHUCA, PUEBLA. ....	3
TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO .....	3
DISPOSICIONES GENERALES .....	3
ARTÍCULO 1 .....	3
ARTÍCULO 2 .....	3
TÍTULO SEGUNDO .....	3
CAPÍTULO ÚNICO .....	3
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	3
ARTÍCULO 3 .....	3
ARTÍCULO 4 .....	4
ARTÍCULO 5 .....	4
ARTÍCULO 6 .....	4
ARTÍCULO 7 .....	4
TÍTULO TERCERO.....	5
CAPÍTULO I.....	5
DEL (A) TITULAR (A).....	5
ARTÍCULO 8 .....	5
CAPÍTULO II.....	6
DEL TITULAR DE LA PARTE INVESTIGADORA.....	6
ARTÍCULO 9 .....	6
CAPÍTULO III.....	8
DE LA PARTE SUBSTANCIADORA.....	8
ARTÍCULO 10 .....	8
TÍTULO CUARTO.....	10
CAPÍTULO ÚNICO .....	10
DE LAS SUPLENCIAS.....	10
ARTÍCULO 13 .....	10
ARTÍCULO 14 .....	10
ARTÍCULO 15 .....	10
TRANSITORIOS .....	11

**REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
AYUNTAMIENTO DE TLACHICHUCA, PUEBLA.**

**TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar el Órgano Interno de Control, como integrante del Ejecutivo Municipal, estableciendo las unidades administrativas que la conforman y sus atribuciones, así como las facultades de los servidores públicos.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Auditoría: Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- II. Ayuntamiento; El Honorable Ayuntamiento de Tlachichuca;
- III. Contraloría Municipal: La Contraloría Municipal de Tlachichuca;
- IV. Titular de la Parte Investigadora;
- V. Titular de la Parte Substanciadora;
- VI. Titular y Contralor: El Titular del Órgano Interno de Control y de la Unidad de Notificación, quejas, y
- VII. Unidad: La Unidad de Notificación, quejas y denuncias.

**TÍTULO SEGUNDO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 3**

La Contraloría Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le correspondan de acuerdo a lo establecido en el reglamento Interno del Municipio de Tlachichuca, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que emita el (la) presidente (a) Municipal, y demás disposiciones normativas que establezcan atribuciones para esta dependencia.

#### **ARTÍCULO 4**

Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen a la Contraloría Municipal contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Titular y Contralor Municipal.
  - a. Titular de la parte investigadora.
  - b. Titular de la parte substanciadora.

#### **ARTÍCULO 5**

Para el correcto desempeño de las funciones, los servidores públicos del Órgano Interno de Control, deberán guardar reserva de la información escrita, gráfica, oral y/o de cualquier otra clase, conforme a las disposiciones aplicables, salvo requerimiento hecho por autoridad competente; así mismo, se abstendrán de sustraer, utilizar indebidamente, destruir u ocultar y divulgar, los expedientes, documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión, elaboren, estén bajo su resguardo o tengan acceso.

#### **ARTÍCULO 6**

Los servidores públicos del Órgano Interno de Control para salvaguardar la transparencia, honestidad, compromiso, eficiencia, eficacia, calidez, sentido social, equidad y justicia que han de observarse en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que les correspondan en términos de este Reglamento; se abstendrán de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión después de concluido el mismo, debiendo en todo caso entregar a quien su superior jerárquico designe o a quien lo sustituya, todos los recursos patrimoniales que hayan tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones, para tales efectos observarán lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

#### **ARTÍCULO 7**

Las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control estarán integradas por el personal directivo y operativo que sean autorizadas en el presupuesto de egresos del Municipio.

## **TÍTULO TERCERO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DEL (A) TITULAR (A)**

#### **ARTÍCULO 8**

Al frente del Órgano habrá un (a) Titular (a), quien se auxiliará del personal asignado a las áreas que tengan adscritas y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales del Órgano Interno de Control, en términos de la legislación aplicable;
- II. Verificar el cumplimiento de los Objetivos y metas institucionales;
- III. Aplicar mecanismos en coordinación con las Direcciones del Ayuntamiento que permitan integrar el Programa Presupuestario Correspondiente;
- IV. Proponer ante el Cabildo, la aprobación de los Programas de las Direcciones del Ayuntamiento;
- V. Remitir el Programa, previamente aprobado, a la Auditoría;
- VI. Instrumentar los mecanismos necesarios para aplicar la evaluación del desempeño de los Programas de las Direcciones del Ayuntamiento;
- VII. Diseñar el Sistema de Evaluación Municipal;
- VIII. Aplicar evaluaciones de Control Interno a las Direcciones;
- IX. Coadyuvar en la implementación de mejoras al Control Interno en coordinación con las Direcciones;
- X. Coordinar las actividades de actualización de la estructura orgánica;
- XI. Proponer el proyecto de estructura Orgánica del Ayuntamiento;
- XII. Coordinar la elaboración y actualización del proyecto de Manual de Procedimientos de ayuntamiento;
- XIII. Integrar en coordinación con las Direcciones del Ayuntamiento el proyecto de Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- XIV. Levantar actas administrativas cuando su personal subordinado incurra en alguna de las causas enumeradas en los artículos 40 y 43

de la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, artículos 46, 47, 134, 135, 434 de la Ley Federal del Trabajo, artículo 10 de la Ley de Responsabilidades Administrativas, informara a la Contraloría Municipal en caso de que por motivo de acto u omisión que se haga constar se desprenda alguna falta contemplada en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, se dará vista al órgano Interno de Control;

XV. Notificar por escrito al trabajador del acto u omisión en las que el trabajador haya incurrido frente a dos testigos mismos que firmaran al calce para constancia, la notificación contendrá la solicitud de baja o cese del trabajador, acta o actas administrativas dirigidas a la Contraloría Municipal, así como al Órgano Interno de Control, para que realicen los procedimientos respectivos, dando vista al H. Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla, y

XVI. Las demás que la normatividad vigente le confiera.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL TITULAR DE LA PARTE INVESTIGADORA**

#### **ARTÍCULO 9**

Al frente de la Parte Investigadora habrá un Titular quien tendrá el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Será el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de los auditores externos.

II. Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables.

III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;

IV. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación;

- V. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio;
- VI. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- VII. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
- VIII. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Unidad Substanciadora;
- IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla;
- X. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- XI. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Subdirección Investigadora;
- XII. Solicitar a la Subdirección Substanciadora y Resolutoria, decretar medidas cautelares;
- XIII. Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía de delitos anticorrupción;
- XIV. Habilitar a servidores públicos, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran, y
- XV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA PARTE SUBSTANCIADORA**

##### **ARTÍCULO 10**

Al frente de la Parte Substanciadora habrá un Titular quien tendrá el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Unidad Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;

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

III. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;

IV. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en los casos de faltas no graves;

V. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.

VI. Emitir el acuerdo mediante el cual declaré abierto el periodo de alegatos;

VII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción y cite a las partes para oír la resolución;

VIII. Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves;

IX. Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que el titular de la Contraloría Interna Municipal, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla;

X. Decretar las medidas cautelares que le solicite la Unidad Investigadora;

- XI. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- XII. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- XIII. Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales en contra de las resoluciones que los afecten;
- XIV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- XV. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla para la resolución del mismo;
- XVI. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;
- XVII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XVIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XIX. Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- XX. Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la Subdirección resolutoria, y
- XXI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**TÍTULO CUARTO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 13**

En caso de ausencia temporal del Titular, hasta por el término de quince días naturales será suplido por el Titular de la Unidad Administrativa que el mismo designe, si la ausencia excede el tiempo señalado, será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 14**

Los Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales por un periodo hasta por quince días, por el servidor público que designe el Titular, el cual deberá ser adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control.

En caso de que la ausencia sea mayor a quince días naturales, los titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas por el funcionario que designe el (la) Presidente (a).

**ARTÍCULO 15**

En caso de falta injustificada por más de quince días del Titular como del personal administrativo, equivale al despido justificado o cese del nombramiento, quedando la vacante, misma que será cubierta en caso de los Directores por quien designe el presidente municipal y en el caso del personal subordinado a la Dirección, será efectuado por quien designe la Contraloría Municipal, enviando memorándum a secretaría para que otorgue el respectivo nombramiento

## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tlachichuca, de fecha 6 de enero de 2021, por el que aprueba el REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TLACHICHUCA, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 1 de marzo de 2021, Número 1, Segunda Sección, Tomo DLI).

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

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

Dado en Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlachichuca, Puebla, a 6 de enero de 2020.- El Presidente Municipal Constitucional. **C. MIGUEL GUADALUPE MORALES ZENTENO.** Rúbrica. La Regidora de Gobernación de Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. **C. ADRIANA RODRÍGUEZ SÁNCHEZ.** Rúbrica. La Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. SILVANO JERONIMO CARRILLO CASIMIRO.** Rúbrica. La Regidora de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos. **C. ESTELA CRESENCIA JUAREZ MARTÍNEZ.** Rúbrica. El Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. SAUL MISAEL SÁNCHEZ.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. GRACIELA GONZALEZ IBAÑEZ.** Rúbrica. El Regidor de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. AMANCIO GONZALEZ VÁZQUEZ.** Rúbrica. El Regidor de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud. **C. FRANCISCO LÓPEZ VÁZQUEZ.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad de Género. **C. MARIA GUADALUPE RODRÍGUEZ FRAGOSO.** Rúbrica. La Síndico Municipal. **C. IMELDA ÁLVAREZ EVANGELISTA.** Rúbrica. La Secretaria General. **C. ANA LIDIA NOLASCO PÉREZ.** Rúbrica.