

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento
del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla*



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

23/sep/2022	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, de fecha 4 de agosto de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA.
-------------	--

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO
CHOLULA, PUEBLA 5
TÍTULO PRIMERO 5
DISPOSICIONES GENERALES 5
CAPÍTULO ÚNICO 5
DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DE LA
NORMA 5
 ARTÍCULO 1 5
 ARTÍCULO 2 5
 ARTÍCULO 3 7
 ARTÍCULO 4 7
 ARTÍCULO 5 7
TÍTULO SEGUNDO 8
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN 8
CAPÍTULO ÚNICO 8
COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN 8
 ARTÍCULO 6 8
 ARTÍCULO 7 8
 ARTÍCULO 8 8
 ARTÍCULO 9 9
 ARTÍCULO 10 9
TÍTULO TERCERO 9
DE LAS ATRIBUCIONES 9
CAPÍTULO PRIMERO 9
SECCIÓN I 9
DEL CONTRALOR 9
 ARTÍCULO 11 9
 ARTÍCULO 12 10
 ARTÍCULO 13 10
 ARTÍCULO 14 10
 ARTÍCULO 15 17
CAPÍTULO SEGUNDO 18
DE LAS FACULTADES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA 18
 ARTÍCULO 16 18
 ARTÍCULO 17 19
CAPÍTULO TERCERO 21
DE LA SUBCONTRALORÍA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y
EVOLUCIÓN PATRIMONIAL 21
SECCIÓN I 21
DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS 21
 ARTÍCULO 18 21

ARTÍCULO 19	21
SECCIÓN II	22
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBCONTRALORÍA.....	22
ARTÍCULO 20	22
ARTÍCULO 21	22
ARTÍCULO 22	22
ARTÍCULO 23	26
ARTÍCULO 24	29
CAPÍTULO CUARTO	31
DE LA SUBCONTRALORÍA DE SUBSTANCIACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	31
ARTÍCULO 25	31
ARTÍCULO 26	31
ARTÍCULO 27	35
CAPÍTULO QUINTO	36
DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y EVALUACIÓN.....	36
ARTÍCULO 28	36
ARTÍCULO 29	40
ARTÍCULO 30	42
CAPÍTULO SEXTO	46
DE LA SUBCONTRALORÍA DE MEJORA REGULATORIA	46
ARTÍCULO 31	46
ARTÍCULO 32	47
TÍTULO CUARTO.....	49
SUPLENCIAS.....	49
CAPÍTULO ÚNICO	49
DE LAS SUPLENCIAS.....	49
ARTÍCULO 33	49
ARTÍCULO 34	49
ARTÍCULO 35	49
TÍTULO QUINTO	50
DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN E INSTRUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	50
CAPÍTULO PRIMERO.....	50
DE LOS MECANISMOS GENERALES DE PREVENCIÓN	50
ARTÍCULO 36	50
ARTÍCULO 37	50
ARTÍCULO 38	50
CAPÍTULO SEGUNDO	51
DE LOS INSTRUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	51
SECCIÓN I	51

DEL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN.....	51
DE DECLARACIÓN FISCAL	51
ARTÍCULO 39	51
ARTÍCULO 40	51
SECCIÓN II	52
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.....	52
ARTÍCULO 41	52
SECCIÓN III	52
DE LOS PLAZOS Y MECANISMOS DE REGISTRO AL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL	52
ARTÍCULO 42	52
ARTÍCULO 43	52
ARTÍCULO 44	53
ARTÍCULO 45	53
ARTÍCULO 46	54
ARTÍCULO 47	54
ARTÍCULO 48	54
SECCIÓN IV	55
DEL RÉGIMEN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPAN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS	55
ARTÍCULO 49	55
SECCIÓN V	55
DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CONTRATACIONES.....	55
ARTÍCULO 50	55
ARTÍCULO 51	56

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

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

**DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DE LA
NORMA**

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público y de observancia general, y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Contraloría Municipal de San Pedro Cholula, Puebla, quien hará las veces de Órgano Interno de Control del Municipio, estableciendo las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas de su adscripción.

ARTÍCULO 2

Para la correcta interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

I. Auditoría. Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúan hechos y evidencias para determinar si las acciones llevadas a cabo por las Dependencias y Entidades se realizaron de conformidad con la normatividad vigente y con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada; y en su caso, detectar actos u omisiones que impliquen probables irregularidades o hallazgos.

II. Ayuntamiento. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula Puebla, el cual está integrado por el Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico Municipal, en términos de los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica Municipal;

III. Contraloría. La Contraloría Municipal de San Pedro Cholula Puebla;

IV. Contralor. El Titular de la Contraloría Municipal de San Pedro Cholula, Puebla;

- V. Dependencias. Aquéllas Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Centralizada y Desconcentrada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula Puebla;
- VI. Entidades. Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- VII. Faltas Administrativas Graves. Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa correspondiente.
- VIII. Faltas Administrativas No Graves. Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde a los Órganos internos de control.
- IX. LGMR. La Ley General de Mejora Regulatoria
- X. LGRA. La Ley General de Responsabilidades Administrativa;
- XI. Ley Orgánica. Ley Orgánica Municipal;
- XII. Mejora Regulatoria. la política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.
- XIII. Municipio. Entidad de derecho público, 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 San Pedro Cholula Puebla;
- XIV. Órgano Interno de Control. Será la Contraloría Municipal, quien ostente las facultades que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XV. Presupuesto. Presupuesto de Egresos del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, del ejercicio fiscal correspondiente;
- XVI. Reglamento. El presente Reglamento Interior;
- XVII. Subcontralor. Titular de las Unidades Administrativas pertenecientes a la Contraloría Municipal, cuya categoría es homóloga a Director de Área;
- XVIII. Tesorería. Tesorería Municipal de San Pedro Cholula, Puebla.

XIX. Tribunal. El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

XX. Unidades Administrativas. Las Subcontralorías, Departamentos y demás órganos que integran la Contraloría Municipal de San Pedro Cholula, Puebla.

ARTÍCULO 3

Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden, o por otra circunstancia cualquiera, el texto del Reglamento use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, éste deberá interpretarse en sentido igualitario para hombres y mujeres.

Compete al Titular de la Contraloría Municipal resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como lo no previsto en éste, sobre la competencia y atribuciones de las Unidades Administrativas y las Contralorías Internas de las Entidades.

ARTÍCULO 4

La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente correspondan al Contralor y a sus Unidades Administrativas, serán ejercidos conforme al límite de competencias previstos en este Reglamento, disposiciones administrativas de carácter general y en las leyes aplicables, lo que servirá para delimitar la esfera de responsabilidades en el ejercicio de las funciones públicas.

Asimismo, cuando de diversas disposiciones normativas, contenidas en Leyes, Reglamentos o Acuerdos y que, tengan por objeto regular la esfera de competencias de la Contraloría o de sus Unidades Administrativas, se deberá actuar en consencuencia, sin necesidad de acuerdo previo o ulterior de superior jerárquico.

La estructura y la distribución de competencias de la Contraloría, prevista en el presente Reglamento y en las disposiciones normativas aplicables, será la base para la toma de decisiones en el actuar de la función pública y será el criterio para la individualización de las competencias. Por lo que, cada unidad administrativa, así como el Contralor, ejercerá sus propias funciones o las que le sean delegadas.

ARTÍCULO 5

El Contralor, así como los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Reglamento, podrán delegar a servidores

públicos subalternos, cualquiera de las atribuciones conferidas en el presente Reglamento o en las normas aplicables, exceptuando aquellas que, por disposición legal o reglamentaria esté expresamente prohibido; en el caso de que por acuerdo del Contralor se delegue una función específica, el servidor público delegado deberá realizar esta hasta su total conclusión o hasta la remoción del cargo o revocación del acuerdo.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6

La Contraloría estará a cargo de un Contralor, quien deberá cumplir los requisitos señalados en la Ley Orgánica Municipal y, será nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, el cual tiene el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiende la Ley Orgánica, el presente Reglamento, la LGRA, las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

ARTÍCULO 7

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 Plan Municipal de Desarrollo y demás normativa vigente.

Asimismo, la Contraloría podrá practicar auditorías, labores de inspección, vigilancia, coordinar, implementar, supervisar y evaluar el modelo de control interno y el Programa de Mejora Regulatoria.

ARTÍCULO 8

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

- I. Contralor;
- II. Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Evolución Patrimonial;
 - II.1. Departamento de Investigación; y

II.2. Departamento de Quejas y Evolución Patrimonial

III. Subcontraloría de Substanciación de Responsabilidades Administrativas;

III.1. Departamento de substanciación.

IV. Subcontraloría de Auditoría Gubernamental y Evaluación;

IV.1. Departamento de Evaluación y Control Interno; y

IV.2. Departamento de Auditoría Gubernamental.

V. Subcontraloría de Mejora Regulatoria

ARTÍCULO 9

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, para el logro de la metas y objetivos de la Contraloría.

ARTÍCULO 10

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, lo cuales deberán se remunerados conforme al tabulador de sueldos autorizado.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO PRIMERO

SECCIÓN I

DEL CONTRALOR

ARTÍCULO 11

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 8 del Reglamento.

ARTÍCULO 12

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, observando lo establecido por el orden jurídico correspondiente.

ARTÍCULO 13

Para la 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 14

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

- I. Establecer, dirigir, controlar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Órgano Interno de Control, así como las políticas generales de la Contraloría, en términos de la legislación aplicable;
- II. Dictar las medidas administrativas para la organización y correcto funcionamiento del Órgano Interno de Control, así como emitir los acuerdos correspondientes a éstas;
- III. Designar, remover, dirigir y coordinar en términos del presente reglamento y demás disposiciones aplicables a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control;
- IV. Instruir a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, para el auxilio y suplencia en funciones relacionadas con el objeto del mismo;
- V. Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, la normatividad que resulte necesaria para dar cumplimiento a sus objetivos.
- VI. Instruir la práctica de auditorías, inspecciones, revisiones y observar los instrumentos de rendición de cuentas relativos a los ingresos, egresos, manejo, custodia y ejercicio de los recursos públicos Federales Estatales y Municipales según corresponda en el ámbito de su competencia a efecto de implementar los mecanismos internos de control y vigilancia que detecten, prevengan y/o

corrijan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades.

VII. Fomentar en el ámbito de su competencia la participación ciudadana y social, conforme lo determine el marco jurídico aplicable;

VIII. Aprobar las normas, lineamientos, criterios y procedimientos para el correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas a cargo de la contraloría, en el ámbito de su competencia;

IX. Presentar por sí o a través de la Unidad de Investigación correspondiente, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, las denuncias correspondientes por hechos que las leyes señalen como delitos ante las instancias federales y estatales competentes;

X. Valorar las recomendaciones que los comités coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, hagan a las autoridades con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno e informar de la atención dada a las mismas y, en su caso, los avances y resultados;

XI. Coordinar la elaboración y proponer instrumentos normativos relacionados con las funciones u objeto de la Contraloría, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento en términos de la legislación aplicable;

XII. Ordenar el inicio de la fiscalización de cualquier Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal;

XIII. Aprobar, dirigir y ejecutar el programa anual de auditoría, que tendrá carácter interno y que se llevará a cabo de manera independiente y autónoma de cualquier otra forma de control y fiscalización;

XIV. Comparecer ante el Honorable Cabildo, las veces que sea requerido, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, para la rendición de informes relativos a su función;

XV. Coordinar en el ámbito Municipal, la integración del documento de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal estableciendo para tal fin una estrecha relación de colaboración con las Dependencias y Entidades del Municipio y, en su caso, con la Auditoría Superior del Estado;

XVI. Vigilar que las Dependencias y Entidades efectúen las operaciones de recaudación y ejercicio de recursos públicos acordes con la Ley de Ingresos y con el Presupuesto de Egresos de los

Ejercicios Fiscales correspondientes y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

XVII. Vigilar que las Dependencias y Entidades, hayan ejecutado las obras, adquirido los bienes y contratado los servicios en los términos de las disposiciones aplicables;

XVIII. Solicitar la contratación y/o remoción de los auditores externos en los términos que establezca la Auditoría Superior del Estado y resguardar una copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas y de ser requerido, el soporte documental;

XIX. Requerir a terceros que hubieran sido contratado por las Dependencias y Entidades, para ejecutar obra pública, adquisición de bienes o contratación de servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o jurídica, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

XX. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación que, a juicio del Órgano Interno de Control, sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de dependencias y entes públicos fiscalizadas, y particulares;

XXI. Revisar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos a cargo de la Tesorería y las Entidades.

XXII. Fiscalizar el financiamiento público en los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables;

XXIII. Coordinar la capacitación a los servidores públicos que manejen, auditen, custodien o ejerzan recursos públicos;

XXIV. Solicitar la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, y programáticos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que la Tesorería y las Entidades están obligados a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos;

XXV. Vigilar el correcto cumplimiento de los servidores públicos a su cargo y establecer los mecanismos de autorregulación en materia de control interno y responsabilidades administrativas;

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

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

XXVIII. Coordinar sus actividades con los visitadores especiales de las Comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos;

XXIX. Verificar la presentación de declaraciones patrimoniales y conflicto de interés en sus distintas modalidades, conforme a los plazos legales establecidos, por parte de todos los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento en el sistema correspondiente; asimismo verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés según la información proporcionada y llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos declarantes en términos de la LGRA;

Para tales efectos el Órgano Interno de Control podrá firmar convenios con las autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los servidores públicos;

XXX. Verificar aleatoriamente la evolución del patrimonio de los servidores públicos en el sistema correspondiente. De no existir ninguna anomalía se expedirá la certificación correspondiente

XXXI. Coordinar el registro de la información relativa a los nombres y adscripción de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas, ya sea en la tramitación, atención y resolución para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de una concesión, licencia, permiso o autorización y sus prórrogas, así como la enajenación de bienes muebles y aquellos que dictaminan en materia de avalúos, en el sistema previsto en la fracción II del artículo 49 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a través de los formatos y mecanismos que se establezcan por el comité coordinador del sistema nacional anticorrupción;

XXXII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a

cabo en los términos de las disposiciones de la materia, realizando las verificaciones procedentes si descubren irregularidades;

XXXIII. Llevar el registro y control del Padrón de Contratistas de obras públicas y el Padrón de Proveedores del Municipio de San Pedro Cholula;

XXXIV Participar en los actos de entrega-recepción de la administración pública Municipal; así como de sus dependencias y entidades;

XXXV. Atender y supervisar las auditorías externas que efectuó la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, la Auditoría Superior de la Federación, la homologa del Estado de Puebla, la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Estatal, y de cualquier otro organismo con carácter de auditor externo;

XXXVI. Habilitar días y horas hábiles para la debida actuación del Órgano Interno de Control,

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

XXXVIII. Investigar y substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas graves, así calificadas en la LGRA así como los medios de defensa y demás instancias que sean de su competencia conforme al orden jurídico vigente;

XXXIX. Investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidades por faltas administrativas no graves, en los términos establecidos en la LGRA y demás ordenamientos aplicables;

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

XLI. Procurar la impartición de cursos de capacitación a los servidores públicos, a fin de que conozcan las conductas que pueden generar responsabilidad administrativa por el incumplimiento de sus obligaciones legales;

XLII. Sugerir las políticas y lineamientos en materia de administración, remuneración, desarrollo de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, bajas, destino y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como los servicios que en general deban desempeñar las

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones;

XLIII. Acordar con los servidores públicos de la Contraloría, los asuntos de su competencia;

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

XLV. Proponer el nombramiento de los titulares de la Contraloría Interna de las Entidades quienes fungirán como Comisarios; así como establecer los lineamientos, políticas, normas y requisitos que deberán observar las Entidades, en el ejercicio de sus facultades de revisión, fiscalización, auditoría e investigación en materia de responsabilidades administrativas, de conformidad con sus Decretos de creación; asimismo, podrá solicitar el ejercicio de cuentas a las contralorías internas de cada Entidad para verificar e instruir el debido ejercicio de sus funciones y, en su caso, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa que se generen;

XLVI. Comprobar el debido ejercicio de facultades legales y discrecionales de las autoridades municipales;

XLVII. Dar seguimiento para que las dependencias responsables de la solventación de los pliegos de observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla cumplan con dicha obligación;

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

XLIX. Participar como enlace del Ayuntamiento con la Auditoría Superior del Estado, en el ámbito de competencia de la Contraloría;

L. Llevar el registro de la Estructura Orgánica del Ayuntamiento;

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

LII. Suscribir acuerdos con los sectores público y privado en los asuntos que sean competencia de la Contraloría, observando la legislación aplicable;

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

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

LV. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos para establecer responsabilidades administrativas, imponer o aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalan, y en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente tales hechos, prestándole para el efecto la colaboración que le fuere requerida en términos de la LGRA, a través de las Unidades Administrativas que, para tal efecto, están adscritas a la Contraloría Municipal;

LVI. Remitir, previa substanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y, en su caso, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción, para la resolución correspondiente y/o el inicio de facultades de investigación, según corresponda, a través de las Unidades Administrativas que, para tal efecto, están adscritas a la Contraloría Municipal;

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

LVIII. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Contraloría con base en el Presupuesto de Egresos vigente;

LIX. Requerir, recibir, solicitar, pedir la aclaración y/o justificación, de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, así como presentar las denuncias y realizar los actos que señalan los artículos 36, 37 y demás relativos aplicables de la LGRA;

LX. Ejercer las facultades que la Constitución y las leyes respectivas le otorgan a los Órganos Internos de Control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos; así como en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas;

LXI. Emitir recomendaciones o sugerencias a las Unidades y entidades administrativas para el correcto desempeño de sus funciones; y

LXII. Las demás facultades y obligaciones que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.

Las facultades no delegables son las contenidas en las fracciones I, II, III, V, VI, VIII, XI, XII, XIV, XV, XVII, XXIV, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIV, XLVII, XLIX, L, LI, LII, LV, LVI, LVIII, LIX, LX, LXI, LXIV y LXV.

ARTÍCULO 15

Para efecto del procedimiento de responsabilidades administrativas que se lleve a cabo en este Órgano Interno de Control, ya sea por la comisión de presuntas faltas administrativas calificadas como graves o no graves, en los términos de la LGRA, dicho procedimiento se llevará a cabo conforme los principios, plazos, presupuestos procesales y demás requerimientos intraprocesales que prevé la LGRA.

Éste Órgano Interno de Control y sus áreas, tienen la obligación de respetar, garantizar y ceñirse a los principios, procedimientos y demás disposiciones aplicables de la LGRA.

En todo momento, las partes, tendrán el derecho irrestricto de interponer los medios de defensa y recursos señalados en la LGRA, contra actos de este Órgano Interno de Control, quien tendrá que resolver los mismos y/o remitir los autos al Tribunal competente, de conformidad con lo señalado en la LGRA.

Para las notificaciones que se tengan que realizar en los procedimientos a que se hace referencia en la LGRA y este Reglamento, se atenderá a los plazos, presupuestos y demás requerimientos que señala la LGRA.

En ningún caso el Órgano Interno de Control podrá desconocer los derechos y obligaciones que prevé la LGRA previstos para los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondientes.

Las facultades genéricas previstas para el Contralor tratándose del procedimiento o procedimientos de investigación, substanciación y, en su caso, resolución, serán realizadas a través de las Unidades Administrativas que, específicamente tengan dicha atribución de conformidad con el presente Reglamento; esto para efecto de respetar

el principio de división de investigación y substanciación previsto en la LGRA.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 16

La Contraloría Municipal tendrá la estructura orgánica señalada en el artículo 8 del presente Reglamento; al frente de cada Subcontraloría, habrá un encargado al cual se le denominará como Subcontralor, que dependerá del Titular de la Contraloría Municipal, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción, conforme al Reglamento;
- II. Acordar con el Contralor el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Cabildo y del Contralor, en el ámbito de su competencia;
- IV. Proponer al Contralor los objetivos, estrategias, planes y programas, así como vigilar su cumplimiento;
- V. Someter a la consideración del Contralor, acuerdos, decretos, convenios, contratos y asuntos de su competencia;
- VI. Integrar y someter a la consideración del Contralor el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Presentar a la consideración del Contralor los estudios y proyectos que se elaboren en las Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII. Participar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Contraloría;
- IX. Proponer al Contralor las medidas para el mejoramiento funcional y operativo de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Proponer al Contralor el personal que integren las Unidades Administrativas a su cargo y las mejoras estructurales correspondientes, de acuerdo al Presupuesto autorizado de la Contraloría;

- XI. Proporcionar la información, capacitación y asesoría que le sean requeridas, por Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia;
- XII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor les encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XIII. Supervisar la adecuada utilización y aplicación de los fondos asignados a cada una de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas o administrativas, que regulen los asuntos y actividades que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquéllos que, por delegación de facultades o por suplencia, les corresponda;
- XVI. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración de los informes que deban rendirse al Ayuntamiento, así como los derivados de los resultados de las evaluaciones, revisiones, inspecciones y auditorías, que se practiquen por las Unidades Administrativas a su cargo, a las Dependencias y Entidades;
- XVII. Formular, por designación del Contralor, en el ámbito de su competencia las denuncias ante el Ministerio Público por la posible comisión de delitos que surjan con motivo de la revisión y/o investigación correspondiente; y
- XVIII. Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, o que le sean delegadas por el Contralor.

ARTÍCULO 17

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

- I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico acuerdos, políticas, circulares, reglas, bases, normas, lineamientos los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, órdenes, circulares, criterios, políticas, manuales, contratos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;
- II. Someter a consideración de su superior jerárquico los programas, proyectos y acuerdos que incidan en el ámbito de su competencia o los asuntos encomendados a esta, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables; así como coordinar su ejecución;

- III. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia el Programa Anual de Trabajo;
- IV. Elaborar el anteproyecto de egresos debiendo incluir los programas, ejes, líneas de acción, objetivos, metas y someterlo a consideración su superior jerárquico;
- V. Recabar la información y elaborar los informes, estudios y demás trabajos que le solicite su superior jerárquico, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia;
- VI. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente le correspondan, de las que le hayan sido delegadas o de las que le conciernen por suplencia;
- VIII. Someter a consideración de su superior jerárquico las propuestas de nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción y demás movimientos del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia, y recibir en acuerdo al personal a su cargo;
- X. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal de su adscripción;
- XI. Informar a su superior jerárquicos de los asuntos que se encuentren substanciando en su unidad administrativa;
- XII. Comparecer, según sea el caso, a las audiencias que se señalen en los juicios de amparo para elaborar promociones, rendir pruebas, formular alegatos y promover los incidentes y recursos previstos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que se señale como autoridad responsable al Contralor o a algún titular de las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa de su adscripción y su actualización cuando así se requiera; y
- XIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos,

decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera su superior jerárquico o el Contralor.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SUBCONTRALORÍA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

SECCIÓN I

DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

ARTÍCULO 18

Los entes públicos establecerán áreas específicas a las que el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias por conductas de los servidores públicos que se aparten de los principios, obligaciones y directrices que deben regular su actuación en términos de la LGRA.

El Órgano Interno de Control tendrá a su cargo la Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Evolución Patrimonial, quien tendrá como función primordial el recibir toda clase de quejas y/o denuncias, ya sea de los ciudadanos o de los propios servidores públicos, en contra de actos u omisiones que puedan ser sujetos a investigación por la posible comisión de faltas administrativas en los términos de la LGRA.

ARTÍCULO 19

La Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Evolución Patrimonial, será la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la LGRA.

En caso de que, derivado de las actuaciones que el Órgano Interno de Control, realice con motivo de las quejas que se promuevan de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y se tenga conocimiento de la presunta comisión de una falta administrativa, se dará cuenta de ello a la autoridad competente para que proceda en términos de la LGRA y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBCONTRALORÍA

ARTÍCULO 20

La Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Evolución Patrimonial, es la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal de San Pedro Cholula, de conformidad a lo dispuesto en la LGRA.

ARTÍCULO 21

Corresponde a la Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Evolución Patrimonial, la recepción, registro y análisis de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Municipio de San Pedro Cholula; la investigación de las faltas administrativas que deriven de las quejas o denuncias que se presenten como resultado de las auditorías y/o fiscalizaciones, hechas por esta Contraloría Municipal y las entidades fiscalizadoras en el Estado y de la Federación, así como por aquellas que de oficio se estime pertinente aperturar, para tal efecto desahogará las diligencias necesarias hasta su total esclarecimiento de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, LGRA; realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa, que será el instrumento donde se describan los hechos relacionados con alguna o algunas de las faltas señaladas en la LGRA, el cual será realizado exponiendo de forma documentada, las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas y que tendrá que establecer los lineamientos que señala el artículo 194 de la LGRA.

ARTÍCULO 22

La Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Evolución Patrimonial, dependerá de la Contraloría Municipal y, además de las facultades previstas en el artículo 16 del presente Reglamento, tendrá a su cargo las siguientes:

- I. Recibir, registrar, turnar y en su caso remitir las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos del Municipio y de sus entidades, en los términos del presente reglamento, LGRA y demás legislación aplicable;
- II. Coordinar el correcto funcionamiento para la recepción, registro y análisis de la evolución de las declaraciones patrimoniales de los servidores Públicos del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, en términos de la legislación aplicable;

- III. Publicar y mantener actualizada la versión pública de las Declaraciones Patrimoniales de los servidores públicos del Municipio;
- IV. Remitir de manera mensual a la Subcontraloría de Auditoría Gubernamental y Evaluación del Desempeño, el reporte sobre la recepción de las sugerencias o inconformidades realizadas por los ciudadanos, para que en el ámbito de su competencia determine lo conducente;
- V. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- VI. Coadyuvar con la Subcontraloría de Auditoría Gubernamental y Evaluación del Desempeño en la realización de los Programas que para este efecto determine, tendientes al cumplimiento de la normatividad vigente;
- VII. Iniciar los actos de investigación a que se refiere la LGRA; para tal efecto, el Departamento de Investigación, deberá realizar acuerdo fundado y motivado el inicio de dicha facultad, la cual podrá iniciarse de manera oficiosa por el simple conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de faltas administrativas graves o no graves, sin necesidad de presentación de queja o denuncia por parte de particular o ente de gobierno alguno; para tal efecto, se entenderá que se inicia la facultad de investigación, cuando de manera enunciativa, más no limitativa, el Contralor o cualquier Subcontraloría, conozcan por cualquier medio;
- a) La realización de hechos, actos u omisiones, que puedan ser constitutivos de faltas administrativas graves o no graves;
- b) Cuando derivado de las auditorías practicadas por la Subcontraloría de Auditoría Gubernamental y Evaluación y/o las entidades fiscalizadoras en el Estado y/o autoridades de cualquier ente de gobierno se adviertan hechos, actos u omisiones que puedan ser constitutivas de faltas administrativas graves o no graves;
- c) Cuando derivado de su participación, de conformidad con las normas legales aplicables, en procedimientos de licitación, adjudicación o sus excepciones legales, así como en su actuación en coordinación, supervisión o revisión, de cualquier procedimiento administrativo, se adviertan hechos, actos u omisiones que puedan ser constitutivos de faltas administrativas graves o no graves;
- d) Cuando, de manera justificada y motivada, por algún hecho notorio, caso fortuito o por el simple conocimiento de algún hecho, acto u omisión, sea necesario el inicio de la facultad de investigación correspondiente, y

e) En los casos expresamente consignados en la LGRA, en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

VIII. Analizar, y en su caso, someter a la consideración de su superior jerárquico propuestas de acciones que apoyen a las Dependencias y Entidades a prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

IX. Solicitar a la Subcontraloría de Auditoría Gubernamental y Evaluación del Desempeño, el análisis y en su caso la aplicación de la auditoría a las cuentas públicas, evaluaciones de desempeño y/o cualesquiera que resulte necesaria a las áreas administrativas del Municipio, cuando la misma derive de un proceso de investigación, de conformidad a la LGRA.

X. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para la sustanciación del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, de conformidad en lo dispuesto en la LGRA, en caso de existir suficientes elementos de prueba que deriven de la investigación que presuman probables actos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;

XI. Recibir del contralor, las entidades fiscalizadoras estatales y de la federación, los hallazgos detectados derivado de los procesos que en materia de su competencia corresponda, que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;

XII. Conducir las investigaciones necesarias y suficientes, las cuales deberán estar debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos, particulares, proveedores y/o cualquier persona moral que puedan constituir responsabilidades administrativas; realizando cuantos actos de investigación estime necesarios para resolver sobre la procedencia o no de la falta administrativa investigada.

Dichos actos de investigación deberán guiarse bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, manteniendo en todo caso, el principio de presunción de inocencia como eje rector de la investigación.

Para tal efecto, el Departamento de Investigación será responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto, por lo que, podrá realizar cuanto acto de investigación, previa aprobación de su superior jerárquico, en cuanto

estime necesario para la consecución de la verdad material de lo denunciado o del hecho, acto u omisión investigado.

XIII. Establecer mecanismos de cooperación, coordinación y colaboración con cualquier instancia de cualquier orden de gobierno, a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;

XIV. Solicitar el auxilio a los Órganos Internos de Control correspondientes, para el desahogo de cualquier acto de investigación cuando el domicilio de las personas morales a través de sus representantes legales, particulares o servidores públicos, se encuentren fuera de la jurisdicción del Municipio, debiendo ajustarse a lo dispuesto en las leyes aplicables;

XV. Imponer las medidas de apremio respectivas previstas en la LGRA para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos;

XVI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la LGRA señala como faltas administrativas y en su caso calificarlas;

XVII. Realizar la calificación de faltas administrativas, de conformidad con lo previsto en la LGRA;

XVIII. Presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora de esta Contraloría Municipal, de conformidad con los requisitos previstos en la LGRA.

XIX. Hacer del conocimiento al Contralor, en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;

XX. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, en los términos de la LGRA sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;

XXI. Interponer y en su caso remitir los recursos que prevé la LGRA a las autoridades competentes, debiendo respetar los términos legales correspondientes;

XXII. Proponer al Contralor las medidas de control interno que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXIII. Recibir del Contralor y/o Subcontraloría de Auditoría Gubernamental y Evaluación, los dictámenes técnicos por la falta de

solventación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas;

XXIV. Formular y hacer de conocimiento a la autoridad substanciadora cualquier causal de improcedencia o sobreseimiento advertida durante o después de haberse finalizado la etapa de investigación, en los términos de la LGRA;

XXV. Remitir a las Contarlorías Internas de las Entidades Municipales, asimismo, de los demás Poderes del Estado, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado y la Federación o de otras Entidades Federativas, aquellas denuncias que sean de la competencia de dichas instancias;

XXVI. Conocer, sustanciar y resolver, el procedimiento de queja a que se hace referencia en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

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

XXVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la LGRA, ley estatal, del presente reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 23

El Titular del Departamento de Quejas y Evolución Patrimonial, dependerá jerárquicamente del Subcontralor de Quejas, Denuncias y Evolución Patrimonial y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

I. Recibir, registrar, atender e iniciar la investigación de oficio, por quejas que el superior jerárquico turne, seguida en contra de los servidores públicos municipales derivado de infracciones a la LGRA, Código de Conducta y/o Código de ética del Ayuntamiento de San Pedro Cholula.

Para tal efecto, se entenderá que se iniciará la investigación, conforme a lo señalado en la fracción IX del artículo 21 del presente Reglamento;

II. Una vez recibida la queja correspondiente, otorgar un número consecutivo de identificación para control interno y, a la brevedad posible determinara las acciones de investigación necesarias para el esclarecimiento de los hechos, en su caso, dictar las medidas necesarias y legales conducentes;

- III. Elaborar el reporte bimestral con la estadística de quejas, y orientaciones, inconformidades y sugerencias, señalando el estatus y la atención a cada una;
- IV. Establecer un sistema para la recepción, registro y atención a quejas presentadas en contra de los servidores públicos municipales;
- V. Elaborar el reporte bimestral con la estadística de denuncias, orientaciones, inconformidades y sugerencias, señalando el estatus y la atención a cada una;
- VI. Remitir bimestralmente a la Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Evolución Patrimonial, el reporte sobre la recepción de las sugerencias realizadas por los ciudadanos, para que en el ámbito de su competencia determine lo conducente;
- VII. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- VIII. Presentar al Titular de la Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Evolución Patrimonial los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por esta Jefatura de Departamento;
- IX. Previo a su análisis, formular y presentar a su superior jerárquico de manera fundada y motivada el proyecto del acuerdo correspondiente a la determinación de la queja por encontrar elementos para calificar la falta administrativa de conformidad a la LGRA;
- IX. Remitir previo análisis de manera fundada y motivada al Departamento de Investigación las quejas que por el resultado de la investigación presuman una violación grave o no grave de conformidad a la Ley General y el presente reglamento;
- X. Recibir, registrar y resguardar la declaración de situación patrimonial de conformidad a lo dispuesto en la LGRA;
- XI. Analizar las declaraciones de situación patrimonial y de conflictos de interés que formulen los servidores públicos de las Dependencias y Entidades y en caso de existir presuntas infracciones hacerlo de conocimiento de su superior jerárquico, para las acciones conducentes;
- XII. Solicitar al Departamento de Investigación, inicie una investigación por presunta responsabilidad administrativa de responsabilidad a los servidores públicos omisos de presentar declaración de situación patrimonial;

- XIII. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de convenios y demás ordenamientos para las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Municipio;
- XIV. Citar, cuando lo estime necesario, al servidor público para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las incongruencias detectadas en su patrimonio; levantar y suscribir las actas administrativas relativas a las aclaraciones que formule;
- XV. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- XVI. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVII Llevar el sistema informático para la recepción de las declaraciones patrimoniales y de intereses conforme a la legislación aplicable;
- XVIII Coordinar, vigilar, supervisar el cumplimiento y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos, así como llevar el padrón de servidores públicos;
- XIX. Promover la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias o Entidades;
- XX. Proponer a su superior jerárquico el establecimiento de programas preventivos y las acciones en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos;
- XXI. Supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como ordenar su remisión a las instancias que correspondan;
- XXII. Coordinar el funcionamiento, resguardo y custodia de la documentación integrada al registro patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública del Municipal, y ordenar la adopción de medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente;
- XXIII. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;

XXIV. Emitir, cuando así proceda, la certificación correspondiente que acredite que no existe anomalía, en la verificación aleatoria de la declaración patrimonial y de intereses, y

XXV. Aquellas facultades que señale el presente Reglamento o que le sean expresamente delegadas.

ARTÍCULO 24

El Titular del Departamento de Investigación, dependerá jerárquicamente del Subcontralor de Quejas, Denuncias y Evolución Patrimonial y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

I. Recibir, registrar, atender e iniciar la investigación de oficio, por denuncias o quejas que le sean remitidas por el Departamento de Quejas y Evaluación Patrimonial o derivado de las auditorías por presunta responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos municipales derivado de infracciones a la LGRA.

Para tal efecto, se entenderá que se iniciará de oficio la investigación, conforme a lo señalado en la fracción IX del artículo 21 del presente Reglamento;

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

III. Realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa conforme a lo señalado en la LGRA;

IV. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarla a la Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana, para su aprobación y esta sea presentada ante la autoridad substanciadora competente a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

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

VI. Previo acuerdo con el Contralor denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio que determine, los hechos de que tengan conocimiento y que

puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar a la Sindicatura Municipal, la formulación de las denuncias o querellas a que haya lugar;

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

VIII. Someter a consideración del Contralor las normas, políticas, lineamientos, criterios, procedimientos y demás ordenamientos competencia de la Contraloría;

IX. Asesorar al Contralor y a las unidades administrativas de la Contraloría, en los asuntos de carácter jurídico y en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás documentos legales cumplan con las formalidades y requisitos legales, así como controlar el registro de los instrumentos jurídicos que en el ámbito de su competencia emita el Presidente Municipal o el Cabildo;

X. Representar jurídicamente al Contralor con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, en materia de amparo y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que se parte;

XI. Someter a consideración del Contralor o emitir la resolución de recursos de revocación en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;

XII. Interponer los medios de defensa que conforme a la legislación aplicable corresponda a la Contraloría;

XIII. Comparecer, en el ámbito de sus competencias, a las audiencias que se señalen en los juicios de amparo para elaborar promociones, rendir pruebas, formular alegatos y promover los incidentes y recursos previstos en la Ley, siempre que se señale como autoridad responsable al Contralor o algún titular de las Unidades Administrativas;

XIV. Atender las solicitudes y rendir los informes que requiera la Sindicatura en materia de Derechos Humanos y dar seguimiento a cada una de las recomendaciones realizadas, verificando su cumplimiento;

XV. Recibir la documentación derivada de las inspecciones, fiscalizaciones y auditorías en las cuales se deriven probables responsabilidades atribuibles a servidores públicos municipales, a fin

de que se prosiga con el trámite respectivo, en términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa;

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

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

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

XIX. Ordenar la práctica de visitas de verificación, inspección y cualquier otra diligencia que estime necesaria para la investigación a realizar; en todo caso, podrá determinar el requerimiento de la información, documentación o entrega de objetos que estime necesarios para la investigación; asimismo, podrá solicitar el apoyo de peritos, técnicos y de cualquier persona con algún oficio o pericia técnica suficiente para la investigación realizada; y

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

CAPÍTULO CUARTO

DE LA SUBCONTRALORÍA DE SUBSTANCIACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 25

La Subcontraloría de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, será la autoridad substanciadora conforme a lo dispuesto en la LGRA.

Contará con los servidores públicos respectivos conforme al presupuesto de egresos aprobado y la suficiencia presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 26

La Subcontraloría de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, dependerá de la Contraloría, y además de las

facultades previstas en el artículo 16 del presente Reglamento, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Admitir, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa presentado por la Autoridad Investigadora;

II. Ordenar el emplazamiento del probable responsable;

III. Celebrar las audiencias y comparencias necesarias para la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IV. Imponer las medidas de apremio previstas en la LGRA para efecto de mantener el buen orden en las audiencias y diligencias a realizar; asimismo, podrá exigir la guarda de respeto y la consideración debida en dichas audiencias, así como sancionar cualquier conducta o actitud contraria a estas, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública cuando las faltas de decoro, probidad o de respeto sean desproporcionadas a juicio.

Cuando la infracción llegare a tipificar un delito, se procederá contra quienes lo cometieren, con arreglo a lo dispuesto en la legislación penal vigente, procediendo, ya sea, solicitando sean puestos a disposición de autoridad competente y/o formulando las denuncias correspondientes por dicha conducta;

V. Formar y dar seguimiento a los expedientes que se inicien por la presentación y admisión del informe de presunta responsabilidad y su substanciación, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VI. Advertir, prevenir e informar de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Investigadora y/o en su caso requerir la formulación de nuevo informe de presunta responsabilidad administrativa, de conformidad con lo previsto en los artículos 114 y 195 de la LGRA;

VII. Ordenar el desechamiento de plano del informe de presunta responsabilidad administrativa, en caso de advertir alguna causal de sobreseimiento o improcedencia notoria;

VIII. Emplazar a los probables responsables de actos u omisiones, constitutivas de faltas graves y no graves a las audiencias necesarias para el proceso de substanciación, que estén plenamente identificados en el informe de presunta responsabilidad admitido;

IX. Admitir las pruebas ofrecidas por las partes, así como desahogar y cerrar el período probatorio en los procedimientos por faltas no graves;

X. Abrir, desahogar y cerrar el periodo de alegatos;

XI. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas en materia de faltas no graves, realizando la audiencia a la que se refiere el artículo 208, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, desahogando las pruebas correspondientes;

XII. Substanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades tratándose de faltas no graves, remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y/o local, según corresponda, deberá remitir los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;

XIII. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades, en tratándose de faltas no graves, llevando a cabo la audiencia inicial a que se refiere el artículo 208, fracción V de la LGRA, admitir y desahogar las pruebas ofrecidas, recabar la declaración, oral o escrita del presunto responsable, abrir el periodo de alegatos y elaborar el proyecto de resolución correspondiente dentro de los treinta días hábiles siguientes, pudiendo ampliar dicho término hasta por el mismo periodo, por una sola vez, en los términos de la Ley, proyecto el cual deberá respetar los requisitos previstos en el artículo 207 y demás relativos aplicables de la LGRA;

XIV. Dictar resolución en los procedimientos administrativos por faltas no graves, cumpliendo en todo momento con los requisitos del artículo 207 de la LGRA, debiendo fundar y motivar su resolución en los hechos, pruebas y en las constancias que obren en el expediente administrativo respectivo; la falta administrativa, deberá estar plenamente acreditada; no obstante dicha resolución a deberá estar autorizada por el Contralor;

XV. Realizar todas las funciones previstas para la autoridad substanciadora en la LGRA, esto es, podrá emitir acuerdos, diligencias, interlocutorias, en general, proveer lo relativo a la audiencia a que se refiere el artículo 208, así como respecto de las pruebas, admisión y su valoración en caso de faltas administrativas no graves, en los términos previstos en la LGRA;

XVI. Elaborar un padrón actualizado de servidores públicos sancionados, de empresas o personas inhabilitadas o suspendidas en

su calidad de contratistas, proveedores o prestadores de servicios del Municipio y sus paramunicipales, estableciendo coordinación permanente con otras autoridades competentes en la materia, a fin de intercambiar información en esta materia;

XVII. Realizar todas y cada una de las diligencias que sean ordenadas en el expediente de procedimiento administrativos correspondiente;

XVIII. Firmar y Publicar en los estrados de la Contraloría derivados de las diligencias practicadas por la autoridad substanciadora;

XIX. Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente por faltas administrativas graves, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;

XX. Notificar las resoluciones que se emitan;

XXI. Decretar medidas de apremio como lo establece la LGRA en su artículo 120;

XXII. Decretar medidas cautelares como lo establece la LGRA en su artículo 123;

XXIII. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo de trámite los expedientes hasta en tanto tenga obligación en términos de las leyes y reglamentos aplicables en materia de archivos;

XXIV. Dar contestación a los informes de autoridad solicitados al Órgano Interno de Control con motivos de sus actuaciones;

XXV. Determinar responsabilidades de servidores públicos sujetos a procedimiento de responsabilidades administrativas;

XXVI. Determinar la sanción que se impondrá con base en la LGRA;

XXVII. Dar seguimiento a los medios de impugnación;

XXVIII. Substanciar los procedimientos establecidos conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y su Reglamento, en materia de infracciones y sanciones; así como de inconformidades y conciliaciones, hasta la resolución definitiva;

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

XXX. Remitir ante la autoridad competente, la resolución y actuaciones del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, para la resolución del recurso de revocación en

términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, previa admisión y trámites a que se refiere dicha disposición, y

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

ARTÍCULO 27

El Titular del Departamento de Substanciación, dependerá jerárquicamente del Subcontralor de Substanciación de Responsabilidades Administrativasl y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

I. Registrar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como la imposición de sanciones que sean de su competencia en los términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa;

II. Proponer e informar a su superior jerárquico el inicio de procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de servidores públicos municipales, por el incumplimiento a las disposiciones legales aplicables, relacionadas con el desempeño de sus funciones;

III. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa que no sean competencia de otra Autoridad, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

IV. Registrar, resguardar y actualizar el libro correspondiente a la inscripción de las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales que hayan sido sancionados;

V. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el informe sobre inhabilitación a servidores públicos municipales, para ser remitido a la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla, para su registro en los libros correspondientes;

VI. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias; en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa;

VII. Practicar las diligencias correspondientes como autoridad substanciadora en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa;

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

IX. Elaborar los requerimientos a los servidores públicos o terceros, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, la información que resulte necesaria para la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades administrativas, decretando, en su caso, medidas de apremio y medidas cautelares para su obtención;

X. Substanciar los procedimientos establecidos conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y su Reglamento, en materia de infracciones y sanciones; así como de inconformidades y conciliaciones, sometiendo a consideración de su superior jerárquico la resolución definitiva;

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

XII. Remitir al Superior Jerárquico, la resolución y actuaciones del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, para la resolución del recurso de revocación en términos de la LGRA, previa admisión y trámites a que se refiere la LGRA; y

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

CAPÍTULO QUINTO

DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 28

La Subcontraloría de Auditoría Gubernamental y Evaluación, dependerá de la Contraloría Municipal y, además de las facultades previstas en el artículo 16 del presente Reglamento, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Vigilar y supervisar que los Lineamientos de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación sean cumplidos por los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de evaluar los mecanismos de Control

Interno Institucional que fortalezcan el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas aplicables a sus objetivos y metas;

II. Elaborar, proponer y someter a consideración del Contralor y en su caso realizar las modificaciones correspondientes al Programa Anual de Auditoría y Plan de Trabajo Anual a las Dependencias y Entidades, así como, la programación de visitas de inspección y verificaciones extraordinarias;

III. Vigilar y supervisar que el actuar de las Dependencias y Entidades con funciones recaudadoras y ejecutoras del gasto, se realice debidamente aplicando las medidas necesarias dentro de los procedimientos administrativos, vigilando que los mismos se encuentren acordes con la legislación en la materia y las demás disposiciones aplicables, y rendir informe al Contralor sobre el resultado de los mismos;

IV. Elaborar y someter a consideración del Contralor, las bases generales para la realización de auditorías, así como los procedimientos, lineamientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observarse;

V. Ordenar la realización de las auditorías ordinarias conforme al programa anual de control y auditoría, así como las extraordinarias que resulten necesarias, y elaborar los informes de los resultados obtenidos;

VI. Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales se lleven a cabo de acuerdo con las disposiciones aplicables;

VII. Convocar y participar en la aclaración de las observaciones con los titulares de las Unidades Administrativas auditadas, así como, ordenar que se lleve a cabo el seguimiento de las observaciones pendientes de solventar;

VIII. Turnar a la Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Evolución Patrimonial, los hallazgos que puedan constituir una responsabilidad administrativa;

IX. Participar en los diversos actos de fiscalización conforme a sus atribuciones, y rendir el informe respectivo a la Contraloría;

X. Validar las observaciones derivadas de auditorías, revisiones, evaluaciones, supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones e inspecciones practicadas a las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia; así como supervisar el seguimiento,

hasta la solventación de las mismas y aplicar en su caso las medidas preventivas o correctivas;

XI. Supervisar que en las observaciones que se determinen por revisiones, evaluaciones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones y auditorías se contemplen a los servidores públicos municipales que incumplan con las funciones que, en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, arrendamientos, adquisiciones y prestación de servicios, les confieran las leyes, reglamentos, códigos y demás ordenamientos legales aplicables;

XII. Participar, en el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas y Comité Municipal de Adjudicaciones, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables, cuando el Contralor Municipal se lo delegue;

XIII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las funciones que, en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, arrendamientos, adquisiciones y prestación de servicios, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos vigentes, así como los demás ordenamientos que le son aplicables;

XIV. Vigilar y llevar el control y actualización del Padrón de Proveedores y Contratistas, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XV. Otorgar, reimprimir, validar, el registro en el Padrón de Proveedores y Contratistas, a las personas físicas y/o morales, con el fin de que puedan participar en las distintas modalidades de adjudicación contempladas por la Ley de materia;

XVI. Cancelar, en los casos en que sea procedente, el registro en el Padrón de Proveedores y Contratistas, a las personas físicas y/o morales;

XVII. Requerir información y documentación relacionada con los asuntos de su competencia a las Dependencias y Entidades del Municipio;

XVIII. Remitir a la Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Evolución Patrimonial, la documentación derivada de revisiones, fiscalizaciones y auditorías, de las cuales se pudieran derivar probables responsabilidades administrativas de los servidores públicos municipales y los particulares que pudieran verse involucrados;

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

XX. Emitir el Informe de Resultados de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones y auditorías; así como las recomendaciones a que haya lugar, mismos que deberá hacer del conocimiento del Contralor y de Unidad Administrativa Responsable;

XXI. Vigilar en todo momento que las Dependencias y Entidades, ejerzan los recursos destinados a inversión pública, en las obras, acciones y proyectos que integran los programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo, o el asignado por reajustes derivados de contingencias o desastres naturales;

XXII. Dictar las medidas coercitivas consistentes en apercibimiento, multa o auxilio de la fuerza pública para hacer efectivas sus determinaciones. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan causarse, mismas que se harán del conocimiento de la Subcontraloría de Quejas Denuncias y Evolución Patrimonial, o en su caso del Contralor para inicio del proceso respectivo;

XXIII. Elaborar, dirigir y, en su caso coordinar, el programa de Agentes Encubiertos, Visitas Domiciliarias y demás mecanismos tendientes a verificar el cumplimiento de la normatividad vigente por parte de los entes o entidades;

XXIV. Planear, planificar y ejecutar los programas de participación ciudadana a que haya lugar, de conformidad con la legislación aplicable, o en su caso aquellos que le ordene el Contralor;

XXV. Someter a consideración del Contralor, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, el Programa de Trabajo de Control Interno, y en general, los programas que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas;

XXVI. Coordinar e intervenir en la actualización, reforma o modificación de los Códigos de Ética y Conducta del Ayuntamiento, formulando el visto bueno;

XXVII. Coordinar a las Unidades Administrativas que integran el Comité de Control y Desempeño Institucional u homólogo, para la celebración de las Sesiones que en términos de la normatividad deba celebrar, llevando un libro o registro de las mismas;

XXVIII. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Comité de Control y Desempeño Institucional u homólogo, y en su caso, cuando así se lo indique el Contralor, realizar su aprobación,

dar seguimiento a su ejecución y en su caso emitir las observaciones respectivas;

XXIX. Participar en la integración de cualquier otro Comité, Comisión o similares, que le ordene el Contralor;

XXX. Dar respuesta a los requerimientos realizado por el Auditor Externo, la Auditoría Superior de la Federación y del Estado, a solicitud del Contralor, y

XXXI. Las demás que la normatividad vigentey aplicable le confiera, así como el presente Reglamento o le sea delegada por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 29

El Titular del Departamento de Evaluación y Control Interno, dependerá jerárquicamente de la Subcontraloría de Auditoría Gubernamental y Evaluación, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

I. Llevar a cabo las acciones previstas en los Lineamientos Generales de Control Interno Institucional, o documento homólogo, y sus Normas de Aplicación, verificando que sean cumplidos por los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y realizar la evaluación de los mecanismos de Control Interno Institucional que fortalezcan el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas aplicables a sus objetivos y metas;

II. Atender los requerimientos de integración de información, que le realicen tanto la Subcontraloría de Auditoría Gubernamental y Evaluación como la Contraloría, relacionada al registro y avance de los Programas Presupuestarios e Informes de Gobierno;

III. Verificar que las políticas y lineamientos para la formulación de los Programas Presupuestarios realizados por la Tesorería Municipal y la Unidad de Planeación, aseguren la vinculación con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, y en su caso, someter a consideración de su superior jerárquico las recomendaciones que se pudieran generar al respecto;

IV. Emitir, previa aprobación de la Subcontraloría de Auditoría Gubernamental y Evaluación, las recomendaciones pertinentes a las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de los Planes y/o Programas de Trabajo que tengan las Dependencias o Entidades de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo;

- V. Verificar que el área respectiva realice la evaluación de cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, con anuencia de su superior jerárquico las mejoras a dicha evaluación;
- VI. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos de coordinación con la Subcontraloría de Mejora Regulatoria, a fin de proponer mejoras administrativas que simplifiquen los trámites y servicios que ofrecen las Dependencias y Entidades;
- VII. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de Control Interno, el Programa Anual de Administración de Riesgos, y en general, cualquier otro programa que disponga la normatividad vigente para el cumplimiento de sus objetivos, y someterlo a consideración del Subcontralor de Auditoría Gubernamental y Evaluación, para su aprobación;
- VIII. Participar en la integración del Comité de Control y Desempeño Institucional o como se denomine, así como dar el seguimiento respectivo a las actas elaboradas con motivo de las Sesiones del mismo;
- IX. Elaborar las propuestas de normatividad dentro del ámbito de su competencia, que serán sometidas a aprobación del Contralor, previo visto bueno del Subcontralor de Auditoría Gubernamental y Evaluación;
- XI. Presentar los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Determinar y someter a consideración de su superior jerárquico, las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios, de evaluación de trámites y servicios, y dar seguimiento a las acciones correctivas que deban realizarse;
- XIII. Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para comprobar la existencia de los medios de verificación que demuestren el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Presupuestales y los distintos programas del Gobierno Municipal;
- XIV. Informar a su superior jerárquico en el ámbito de su competencia de los asuntos de importancia y trascendencia derivados de evaluación, inspección, supervisión, verificación y revisión que se realicen;

XV. Verificar el avance de los Programa de Control Interno y Administración de Riesgos, o cualquier otro que se encuentre dentro del ámbito de su competencia, así como, someter a consideración de sus superiores jerárquicos las medidas necesarias tendientes a alcanzar sus metas u objetivos;

XVI. Sugerir al titular de la Subcontraloría de Auditoría Gubernamental y Evaluación, las medidas de control interno que se deben implementar en las Dependencias y Entidades, una vez que se hayan realizado las acciones pertinentes, de conformidad con los lineamientos generales de control y demás normatividad que le es aplicable en la materia;

XVII. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento al Marco Integrado de Control Interno, dado informe previo y posterior al Titular de la Subcontraloría de Auditoría Gubernamental y Evaluación, y

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

ARTÍCULO 30

El Titular del Departamento de Auditoría Gubernamental, dependerá jerárquicamente del Subcontralor de Auditoría Gubernamental y Evaluación y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

I. Llevar a cabo y ejecutar las acciones de control, revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y/o auditorías ordinarias con base en el Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, Adquisiciones, así como realizar las auditorías extraordinarias que se estimen necesarias, a cualquier Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal y/o a cualquier ejecutor de gasto;

II. Proponer y elaborar o en su caso, realizar las modificaciones al proyecto del Programa Anual de Auditorías a realizar a las Dependencias y Entidades, así como darle el seguimiento respectivo para su cumplimiento;

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

IV. Revisar conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y

Municipal, así como cualquier disposición en materia contable, presupuestal o financiera, la adecuada suscripción de convenios modificatorios o adicionales en materia de su competencia;

V. Practicar auditorías contables, presupuestales o financieras, en el ejercicio del Gasto Público;

VI. Comprobar que la prestación de servicios públicos se realicen conforme a los programas y presupuestos autorizados, así como verificar en cualquier momento, que el gasto para las Dependencias y Entidades se ejecute conforme al presupuesto autorizado y emitir las recomendaciones correspondientes;

VII. Supervisar que la contratación de deuda pública directa y contingente cumpla con las autorizaciones y registros previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los decretos emitidos por el Congreso del Estado que la autoricen, así como las disposiciones secundarias aplicables;

VIII. Ejercer las atribuciones que en materia de contabilidad, le confiere a la Contraloría, la Ley Orgánica Municipal, Código Fiscal Municipal del Estado de Puebla y demás ordenamientos aplicables;

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

X. Realizar los informes de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, e informar de sus resultados a su superior jerárquico para su aprobación;

XI. Dar seguimiento, a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, practicadas a las Dependencias y Entidades, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto;

XII. Participar en el Comité Municipal de Adjudicaciones o ante el ente que lleve contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables o en cualquier otro órgano colegiado dentro del ámbito de sus atribuciones, cuando así lo determinen sus superiores jerárquicos;

XIII. 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 LGCG, lo establecido en el Consejo Nacional de Armonización Contable y las demás disposiciones legales aplicables;

XIV. 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, así como intervenir en los procedimientos de desincorporación o baja de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Ayuntamiento;

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

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

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

XVIII. Verificar conforme al programa de trabajo, el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal emitidas por la instancia correspondiente;

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

XX. Corroborar que la aplicación de ingresos extraordinarios y traspasos sean conforme a la legislación aplicable, informando a su superior jerárquico de las posibles observaciones que pudieran surgir, así como elaborar la propuesta de informe de resultados;

XXI. Vigilar el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución, rindiendo informes respectivos a su superior jerárquico;

XXII. Comprobar la oportunidad y procedencia del pago de pasivos por parte de la Tesorería;

XXIII. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;

XXIV. Formular en el ámbito de su competencia las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, verificaciones, supervisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, practicadas en las Dependencias y Entidades, y remitirlos a su superior jerárquico para su aprobación;

XXV. Verificar que los procedimientos de otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias, sean en apego a la normatividad que regula a la Administración Pública Municipal;

XXVI. Verificar que los procedimientos de recuperación administrativa, recisión, rescate, ocupación administrativa, revisión y demás en materia de bienes que son propiedad del Ayuntamiento, sean en apego a la normatividad que regula a la Administración Pública Municipal;

XXVII. Revisar administrativamente los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de las acciones de fomento de desarrollo social y proyectos productivos;

XXVIII. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;

XXIX. Verificar el cumplimiento de especificaciones y volúmenes contratados en las obras públicas a través de la realización de levantamientos topográficos necesarios, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXX. Verificar en cualquier momento que el área ejecutora de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, supervise y vigile los términos contractuales, así como lo estipulado en las normas aplicables, así como verificar y analizar la documentación soporte de los pagos relacionados en apego a las normas aplicables;

XXXI. Constatar a través de los laboratorios móviles y del laboratorio de control de calidad, que los materiales utilizados en las obras cumplan con las normas, especificaciones o controles de calidad de los trabajos contratados por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal ejecutoras;

XXXII. Emitir los papeles de trabajo, cédulas de revisión y observaciones relativas a los procesos de revisiones, evaluaciones, verificaciones, supervisiones, inspecciones, fiscalizaciones y

auditorías, a las acciones seleccionadas en una muestra, así como darle seguimiento a las mismas;

XXXIII. Elaborar los resultados derivados de auditoría y someterlo a consideración de su superior jerárquico cuando se detectan en el ámbito de su competencia presuntas responsabilidades de los servidores públicos o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, e integrar los expedientes y constancias correspondientes;

XXXIV. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico, derivado de las revisiones e inspecciones físicas, cuando se detecten atrasos en los tiempos de ejecución de las obras públicas o servicios relacionados con la misma;

XXXV. Informar a su superior jerárquico de los asuntos derivados de los informes de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación que se realicen en el ámbito de su competencia;

XXXVI. Coadyuvar con su superior jerárquico en el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables;

XXXVII. Ejecutar en coordinación con el Departamento de Evaluación y Control Interno, las medidas de control interno aprobadas por su superior jerárquico, así como sugerir los cambios o adecuaciones a las mismas;

XXXVIII. Ejecutar en coordinación con el Departamento de Evaluación y Control Interno, o en su caso con el personal designado por la Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Evolución Patrimonial, el programa de Agentes Encubiertos, Visitas Domiciliarias y demás mecanismos especiales tendientes a verificar el cumplimiento de la normatividad vigentes por parte de las dependencias o entidades, y

XXXIX. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue su superior jerárquico o le confiera la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SUBCONTRALORÍA DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 31

La Subcontraloría de Mejora Regulatoria, tendrá a su cargo el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo al presupuesto aprobado para dicha Unidad Administrativa;

asimismo, podrá establecer el proceso para solicitar que las unidades administrativas de las Dependencias o Entidades designen enlaces administrativos, para efecto del cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 32

La Subcontraloría de Mejora Regulatoria, dependerá de la Contraloría Municipal y, además de las facultades previstas en el artículo 16 del presente Reglamento, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proponer bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación de la Mejora Regulatoria Municipal;
- II. Promover e instrumentar conjuntamente con la Secretaría de Administración, el área o unidad administrativa que para tal efecto determine, la revisión y simplificación de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades;
- III. Coordinar e integrar la Mejora Regulatoria en las Dependencias y Entidades, para la implementación del Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, en términos de la LGMR y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Llevar a cabo los estudios de impacto regulatorio que justifiquen la creación o modificación normativa cuando las Dependencias y Entidades presenten nuevos proyectos de regulación o reformas a los existentes;
- V. Otorgar asesoría técnica a las Dependencias, Entidades y Consejos en materia de mejora regulatoria y opinar sobre nuevos proyectos y regulaciones vinculados al sector económico;
- VI. Establecer los mecanismos de coordinación y participación entre los sujetos obligados, en términos de la LGMR y de las demás disposiciones normativas aplicables, en materia de mejora regulatoria;
- VII. Llevar el registro de las Estructuras Orgánicas del Ayuntamiento;
- VIII. Llevar el registro y asignar el número respectivo a los trámites y servicios con los que cuenta el Ayuntamiento, así como el inventario regulatorio derivado de los requerimientos y procedimientos con los que cuenta el Municipio;
- IX. Analizar las propuestas relacionadas con nuevos trámites y servicios municipales que registra la Contraloría o, en su caso, revisar las ya existentes para el cumplimiento de los fines de la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla y la simplificación administrativa;

- X. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por organismos nacionales e internacionales en materia de trámites y servicios, implementando las acciones necesarias para mejorar el posicionamiento del Municipio en los índices promovidos por dichos organismos;
- XI. Instrumentar en coordinación con la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración esquemas de calidad en el servicio público;
- XII. Recibir y evaluar los informes de avance que las Dependencias y Entidades presenten respecto a la implementación del Programa de Mejora Regulatoria;
- XIII. Verificar el cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades;
- XIV. Evaluar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio (SARE) y emitir las recomendaciones correspondientes;
- XV. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria municipal;
- XVI. Remitir a la Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Evolución Patrimonial, la documentación derivada de las revisiones y mapeo de procesos de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos en los términos que marca la LGRA;
- XVII. Promover la celebración de acuerdos y convenios interinstitucionales en materia de mejora regulatoria y demás actos jurídicos necesarios para cumplir sus objetivos, con agentes preponderantes en la materia o de los demás órdenes de gobierno;
- XVIII. Fungir como enlace operativo del Ayuntamiento ante el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado y con otros Municipios, organizaciones no gubernamentales y universidades públicas y privadas, para la firma de convenios institucionales en materia de mejora regulatoria;
- XIX. Realizar, gestionar y fomentar las acciones necesarias para la implementación del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, así como los consejos y/o comités necesarios para tal fin;
- XX. Hacer las acciones necesarias con el objetivo de que el Ayuntamiento pueda obtener certificaciones en materia de mejora regulatoria;

XXI. Establecer, sugerir y gestionar la implementación de las herramientas de mejora regulatoria;

XXII. Supervisar y verificar que los sujetos obligados, en términos de la normatividad en la materia, presenten su Agenda Regulatoria, ante la Comisión o Comité, u organismos análogos, en materia de mejora regulatoria;

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

TÍTULO CUARTO

SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 33

En caso de ausencia temporal del Contralor, hasta por el término de quince días naturales será suplido por los Titulares de las Subcontralorías, dentro de sus respectivas atribuciones; si la ausencia excede el término antes señalado, será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal hasta por un periodo de 90 días; periodo en el cual, el Ayuntamiento de San Pedro Cholula, a propuesta del o la Presidente Municipal, deberá nombrar nuevo titular de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 34

Los Titulares de las Subcontralorías serán suplidos en sus ausencias temporales por un periodo hasta por quince días, por el servidor público que designe el Contralor, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el presente Reglamento o los manuales de organización.

En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, los titulares de las Subcontralorías, serán suplidos por el funcionario que designe el Presidente.

ARTÍCULO 35

En cualquier momento el Titular de la Subcontraloría respectiva, previo acuerdo del Contralor, podrá asumir las facultades señaladas en el presente Reglamento de sus inferiores jerárquicos de acuerdo a

la estructura orgánica señalada en el artículo 6 del presente Reglamento.

TÍTULO QUINTO

DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN E INSTRUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS MECANISMOS GENERALES DE PREVENCIÓN

ARTÍCULO 36

Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, el Órgano Interno de Control, considerando las funciones propias y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrá implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional Anticorrupción. En la implementación de las acciones referidas, el Órgano Interno de Control, las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio deberán atender los lineamientos generales que emita el Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 37

Los servidores públicos municipales deberán observar el Código de Ética y el Código de Conducta del Ayuntamiento, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, conforme a los lineamientos emitidos para este efecto. La Contraloría deberá darle máxima publicidad al código de ética haciéndolo del conocimiento de todos los servidores públicos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 38

El Órgano Interno de Control a través de su Titular deberá valorar las recomendaciones que los comités coordinadores de los Sistemas Nacionales y Estatales en materia de combate a la corrupción y contabilidad gubernamental hagan a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción. Informando a los citados

órganos la atención dada a estas y en su caso los avances y sus resultados.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS INSTRUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

SECCIÓN I

DEL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN

DE DECLARACIÓN FISCAL

ARTÍCULO 39

El Órgano Interno de Control en términos de la LGRA, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y las demás disposiciones legales en la materia, deberá remitir el reporte de servidores públicos sancionados que se encuentren firmes y particulares sancionados; así como también las anotaciones de aquellas abstenciones que hayan realizado las Autoridades Investigadoras, Substanciadoras o el Tribunal en los términos del artículo 77 de LGRA.

Los entes públicos, previo al nombramiento, designación o contratación de quienes pretendan ingresar al servicio público, consultarán el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados de la plataforma digital nacional, con el fin de comprobar si existe alguna inhabilitación de la persona a ingresar.

ARTÍCULO 40

El Órgano Interno de Control, será responsable de inscribir y mantener actualizada en el Sistema de Evolución Patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal previsto por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la información correspondiente de los declarantes adscritos a las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal. De igual forma, verificarán la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada y llevarán el seguimiento tanto de la evolución y de la verificación de la situación patrimonial de los declarantes a su cargo, en los términos de la LGRA y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN II

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

ARTÍCULO 41

Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad todos los servidores públicos del Ayuntamiento y del ente público en los términos previstos en la LGRA, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los acuses de presentación de las declaraciones patrimoniales y de interés se presentarán ante la Contraloría Municipal. El ente público encargado de los recursos humanos, tendrá la obligación de actualizar mensualmente el padrón de servidores públicos ante el Órgano Interno de Control.

SECCIÓN III

DE LOS PLAZOS Y MECANISMOS DE REGISTRO AL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL

ARTÍCULO 42

Los servidores públicos estarán obligados a presentar su declaración de situación patrimonial, en los supuestos y plazos previstos en la LGRA.

Para el computo de la presentación respectiva en los plazos previstos en la LGRA, se considerará como fecha de toma de posesión del encargo y de conclusión del mismo, la que se establezca por la dependencia encargada de la administración de los recursos humanos del ente público en el documento correspondiente.

Fenecidos los plazos previstos en la LGRA, los servidores públicos que no hayan presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se procederá en los términos de la LGRA y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 43

Cuando un servidor público cambie de dependencia o entidad en la administración pública municipal, no será necesario que presente la declaración de conclusión a que se refiere la LGRA, y el presente

reglamento. En este caso, la dependencia o unidad administrativa encargada de la administración de los recursos humanos dará aviso de esta situación al Órgano Interno de Control, según corresponda.

ARTÍCULO 44

Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica, en términos de lo dispuesto por la LGRA o en las disposiciones que al efecto se establezcan. Deberá llevar a cabo ante la instancia competente el sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los servidores públicos.

Las declaraciones patrimoniales y de intereses se presentarán en los formatos digitales que al efecto se determinen por la instancia competente.

Los servidores públicos para recabar las declaraciones patrimoniales deberán resguardar la información a la que accedan observando lo dispuesto en la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental y demás disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 45

Se encuentran obligados a presentar declaración de intereses todos los servidores públicos que laboren tanto en la administración pública municipal centralizada, en sus organismos públicos descentralizados y en las Juntas Auxiliares que conforman este Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica Municipal.

Los declarantes deberán presentar la declaración de intereses, observando las normas, los formatos y medios que expida la instancia competente del Sistema Nacional Anticorrupción, los cuales serán divulgados por la Contraloría Municipal.

La declaración patrimonial y de intereses deberá presentarse en los plazos siguientes:

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

- a) Ingreso al servicio público por primera vez; y
- b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;

II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y

III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

ARTÍCULO 46

La Contraloría Municipal, podrá solicitar a los Servidores Públicos una copia de la declaración fiscal del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla o, en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones que les hubieren emitido alguno de los entes públicos, la cual deberá ser remitida en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud.

ARTÍCULO 47

Si transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 45 del presente Reglamento, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente y de oficio la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las Faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación.

Tratándose de los supuestos previstos en las fracciones I y II del artículo 45 del presente Reglamento, en caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al Declarante, el Titular de la Contraloría Municipal declarará que el nombramiento o contrato del servidor público que ha incumplido con los plazos de presentación, ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al titular de la Dependencia correspondiente para separar del cargo al servidor público.

El incumplimiento por no separar del cargo al servidor público por parte del titular de alguno de las dependencias de la administración pública municipal, así como de los organismos públicos descentralizados, será causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta Ley y se iniciará de oficio el procedimiento de investigación a que se refiere la LGRA y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 48

Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración a que se refiere la fracción III del artículo 45 del

presente Reglamento, se inhabilitará al infractor de tres meses a un año, de conformidad con lo previsto en el artículo 33 de la LGRA.

Para la imposición de las sanciones a que se refiere este artículo deberá sustanciarse el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas previsto en la LGRA, el cual se iniciará de oficio, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento.

SECCIÓN IV

DEL RÉGIMEN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPAN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 49

El registro de la información relativa a los nombres y adscripción de los servidores públicos municipales que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas, ya sea en la tramitación, atención y resolución para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de una concesión, licencia, permiso o autorización y sus prórrogas, así como la enajenación de bienes muebles y aquellos que dictaminan en materia de avalúos, en el sistema a que se refiere la fracción II del artículo 49 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, se realizará por el Órgano Internos de Control, a través de los formatos y mecanismos que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

El Órgano Interno de Control será el encargado de publicar la información en los términos a que se refiere el párrafo anterior.

SECCIÓN V

DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CONTRATACIONES

ARTÍCULO 50

El Órgano Interno de Control, a través de la Subcontraloría de Auditoría Gubernamental y Evaluación, implementará el protocolo de actuación que, en materia de contrataciones, expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, en términos de la LGRA y conforme a las facultades y competencias previstas en la norma aplicable respecto de la contratación correspondiente. El protocolo de actuación mencionado, deberá ser cumplido por los servidores públicos inscritos en el sistema específico de la plataforma digital nacional.

En su caso, aplicarán los formatos que se utilizarán para que los particulares formulen un manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de interés, bajo el principio de máxima publicidad y en los términos de la normatividad aplicable en materia de transparencia.

ARTÍCULO 51

El Órgano Interno de Control, según corresponda, deberá supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes, para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las verificaciones procedentes si descubren anomalías y, en su caso, iniciar de oficio los procedimientos de investigación correspondiente, en caso de evidentes anomalías tanto en el procedimiento de licitación y sus excepciones, así como en el procedimiento de ejecución de los contratos o la prestación del servicio contratado.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, de fecha 4 de agosto de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 23 de septiembre de 2022, Número 16, Segunda Edición Vespertina, Tomo DLXIX).

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

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

TERCERO. Túrnese al Contralor Municipal, para que conforme lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, haga de conocimiento el presente Reglamento a los trabajadores municipales.

CUARTO. El Ayuntamiento de San Pedro Cholula, Puebla, deberá realizar las gestiones administrativas, financieras y presupuestales, para que, en un término no mayor a 30 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se generen las suficiencias presupuestales y administrativas para la consecución del nuevo organigrama de la Contraloría Municipal, prevista en el presente Reglamento.

QUINTO. Este reglamento podrá ser modificado o complementado por acuerdo del H. Cabildo del Ayuntamiento de San Pedro Cholula, Puebla.

Dado el Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, a los 4 días del mes de agosto del año 2022. La Presidenta Municipal Constitucional. **C. PAOLA ELIZABETH ANGÓN SILVA.** Rúbrica. La Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. **C. JANNET MINTO REYES.** Rúbrica. El Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. ALEJANDRO GÓMEZ LÓPEZ.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obra y Servicios Públicos. **C. CUAUHTÉMOC BETANZOS TERROBA.** Rúbrica. La Regidora de Industria, Comercio y Ganadería. **C. FABIOLA TORRES GARCÍA.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. PRISCILA MADRID HERNÁNDEZ.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. MARÍA EUGENIA ZERON JIMÉNEZ.** Rúbrica. El Regidor de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y

Juventud. **C. DAVID CASTELLANOS ORTIZ.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad de Género. **C. SONIA TOLAMA ZACATELCO.** Rúbrica. El Regidor de Agenda 2030. **C. RAMÓN BLANCA Y PÉREZ.** Rúbrica. La Regidora de Derechos Humanos. **C. MARÍA SANDRA HERNÁNDEZ ROMANO.** Rúbrica. La Regidora de Gobierno Abierto y Participación Ciudadana. **C. BEATRIZ PÉREZ FRAGOZO.** Rúbrica. El Regidor de Migración. **C. ALEJANDRO OAXACA CARREÓN.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. CARLOS BOJALIL FRAGOSO.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. MARÍA DE LA LUZ MIRAMON REYES.** Rúbrica.