

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

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



## **REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
28/feb/2023	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 14 de noviembre de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA,  
PUEBLA ..... 4  
TÍTULO PRIMERO ..... 4  
DE LA CONTRALORÍA ..... 4  
CAPÍTULO I..... 4  
DISPOSICIONES GENERALES ..... 4  
    ARTÍCULO 1 ..... 4  
    ARTÍCULO 2 ..... 4  
    ARTÍCULO 3 ..... 4  
CAPÍTULO II..... 6  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN ..... 6  
    ARTÍCULO 4 ..... 6  
    ARTÍCULO 5 ..... 6  
    ARTÍCULO 6 ..... 6  
    ARTÍCULO 7 ..... 7  
    ARTÍCULO 8 ..... 7  
    ARTÍCULO 9 ..... 7  
    ARTÍCULO 10 ..... 8  
TÍTULO SEGUNDO..... 8  
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES..... 8  
CAPÍTULO I..... 8  
DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA ..... 8  
    ARTÍCULO 11 ..... 8  
    ARTÍCULO 12 ..... 8  
    ARTÍCULO 13 ..... 8  
    ARTÍCULO 14 ..... 13  
    ARTÍCULO 15 ..... 13  
CAPÍTULO II..... 14  
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ..... 14  
    ARTÍCULO 16 ..... 14  
    ARTÍCULO 17 ..... 15  
CAPÍTULO III..... 16  
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS  
TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA  
CONTRALORIA..... 16  
    ARTÍCULO 18 ..... 16  
CAPÍTULO IV..... 16  
DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA..... 16  
    ARTÍCULO 19 ..... 16  
    ARTÍCULO 20 ..... 18  
    ARTÍCULO 21 ..... 20

CAPÍTULO V.....	20
DE LA AUTORIDAD DE SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA.....	20
ARTÍCULO 22 .....	20
ARTÍCULO 23 .....	22
ARTÍCULO 24 .....	23
CAPÍTULO VI.....	25
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA.....	25
ARTÍCULO 25 .....	25
ARTÍCULO 26 .....	27
ARTÍCULO 27 .....	28
ARTÍCULO 28 .....	29
ARTÍCULO 29 .....	30
ARTÍCULO 30 .....	31
ARTÍCULO 31 .....	31
CAPÍTULO VII .....	32
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA .....	32
ARTÍCULO 32 .....	32
ARTÍCULO 33 .....	34
CAPÍTULO VIII .....	35
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL .....	35
ARTÍCULO 34 .....	35
ARTÍCULO 35 .....	37
ARTÍCULO 36 .....	37
TRANSITORIOS.....	39

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

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA CONTRALORÍA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público e interés social y de observancia general y tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la Contraloría, siendo de observancia general para las Dependencias y Entidades, así como de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

Si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otra circunstancia, un texto utiliza el género masculino y no emplea el género femenino, sin que existan motivos para su exclusión, este ordenamiento deberá ser interpretado en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que estas y aquéllos puedan adquirir toda clase de derechos y contraer igualmente toda clase de deberes.

**ARTÍCULO 2**

La Contraloría es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, y es el Órgano Interno de Control, evaluación municipal y desarrollo administrativo, establecido por el Ayuntamiento, y tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le confieren las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

**ARTÍCULO 3**

Para los efectos del presente Reglamento, se considerarán, además de las definiciones comunes empleadas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, las siguientes:

- I. Auditoría: A la revisión y examen objetivo, sistemático y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las Dependencias y Entidades, de la Administración, con el propósito de determinar el grado de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad con que prestan sus servicios a la ciudadanía;
- II. Auditorías de Desempeño: A la revisión independiente, sistemática, interdisciplinaria, organizada, propositiva, objetiva y comparativa sobre si las acciones, planes y programas institucionales de las Dependencias Municipales, atienden a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, y en su caso, identifica las áreas de mejora;
- III. CDI: A la carpeta de investigación;
- IV. Autoridad investigadora: El departamento de Autoridad Investigadora adscrito a la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;
- V. Conflictos de interés: A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- VI. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;
- VII. Control Interno: Al proceso efectuado con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
- VIII. Medios de verificación: A las fuentes de información utilizadas para obtener datos que permitan realizar la medición de indicadores, al tiempo que proporcionan evidencia suficiente, adecuada y óptima del cumplimiento de las actividades consideradas en los programas de las Dependencias y Entidades;
- IX. Reglamento: Al presente Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, y
- X. Sistema de Evaluación del Desempeño: Al conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del

desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y proyectos.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

#### **ARTÍCULO 4**

La Contraloría contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el desempeño de su función de acuerdo con el presupuesto que le sea autorizado, para el logro de sus objetivos y metas programadas.

#### **ARTÍCULO 5**

Las personas servidoras públicas observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, así como los principios del Código de Ética para el Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

#### **ARTÍCULO 6**

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

I. Persona titular de la Contraloría Municipal:

I.1 Secretaría Técnica, y

I.2 Enlace Administrativo y de Transparencia.

II. Autoridad Investigadora:

II.1 Departamento de Quejas y Denuncias, y

II.2 Departamento de Seguimiento a C.D.I., Procesos y Procedimientos.

III. Autoridad Substanciadora y Resolutora:

III.1 Departamento de Substanciación y Resolutora, y

III.2 Secretaría de Acuerdos.

IV. Dirección de Auditoría:

IV.1 Departamento de Auditoría Contable y Financiera;

IV.2 Departamento de Control y Calidad de Obra Pública;

IV.3 Departamento de Auditoría del Desempeño, y

IV.4 Departamento de Revisión a Expedientes de Obra Pública.

V. Dirección Jurídica:

V.1 Departamento Jurídico.

VI. Dirección de Control, Evaluación y Contraloría Social:

VI.1 Departamento de Control Interno, y

VI.2 Departamento de Evaluación y Contraloría Social.

**ARTÍCULO 7**

Los asuntos cuyo despacho sean competencia de la Contraloría Municipal se encuentran establecidos de manera enunciativa, más no limitativa, en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

**ARTÍCULO 8**

Las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría, ejercerán sus funciones de acuerdo con la competencia que les confiere el presente Reglamento y demás atribuciones generales establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que, para el logro de los objetivos de la Contraloría, establezca el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 9**

Las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría, deberán resguardar la información y documentación que se proporcione de acuerdo con sus facultades, así como las que se generen en el desempeño de sus funciones, observando en todo momento las disposiciones vigentes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; así como, la reserva o confidencialidad de los documentos e información que esté a su disposición y manejo.

## **ARTÍCULO 10**

La Contraloría Municipal, a través de sus unidades administrativas, realizarán las acciones correspondientes en forma programada y con base en lo dispuesto por las leyes Federales, Estatales y Municipales, reglamentos, Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones legales y administrativas, para el logro de sus objetivos y prioridades; además de cumplir con las funciones de la Contraloría Municipal, relativa a la responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas municipales.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA**

## **ARTÍCULO 11**

La persona titular de la Contraloría tendrá las atribuciones y obligaciones que le confiere el presente Reglamento, así como las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas, contará con autonomía técnica, jurídica y dependerá exclusivamente de la persona titular de la Presidencia.

## **ARTÍCULO 12**

La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Contraloría, corresponden originalmente a la persona titular de la Contraloría, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 6 del presente Reglamento, asimismo, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá mediante acuerdo, delegar las facultades a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas y ejercer directamente sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente correspondan a cada una de las Unidades Administrativas.

## **ARTÍCULO 13**

La persona titular de la Contraloría, además de las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, podrá ejercer las siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Contraloría, En términos de la legislación aplicable;
- II. Aprobar y registrar los manuales de organización, de procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidades;
- III. Formular propuestas y recomendaciones al Ayuntamiento respecto de proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones administrativas de carácter general que elaboren las Dependencias y Entidades, sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría;
- IV. Coordinar las acciones encaminadas a la prevención y combate de la corrupción dentro de la Administración;
- V. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Contraloría, los estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en materia de anticorrupción, con el propósito de generar propuestas en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- VI. Valuar en el ámbito de la Administración y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el cumplimiento de la política anticorrupción que aprueben los Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- VII. Ejercer y coordinar las facultades que la Constitución y las leyes respectivas le otorgan a los Órganos Internos de Control, para revisar, mediante las auditorías y revisiones, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos; así como en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas;
- VIII. Expedir lineamientos para orientar el criterio que, en situaciones específicas en materia de prevención de la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, deban observar las personas servidoras públicas municipales en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en coordinación con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como implementar las acciones correspondientes;
- IX. Validar los resultados de la evaluación a las acciones específicas para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción que se hayan implementado;
- X. Vigilar que las personas servidoras públicas administren los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo,

honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

XI. Emitir opinión a la persona titular de la Presidencia Municipal, en la suscripción y ejecución de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos, que sean competencia de la Contraloría;

XII. Expedir lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega- recepción de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;

XIII. Vigilar que la entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de su competencia que se realice en los casos previstos en la legislación aplicable;

XIV. Informar de manera trimestral a la persona titular de la Presidencia Municipal, del resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación y fiscalización, con la finalidad de medir y evaluar a las áreas que tengan relación con las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal para la Vigilancia del Presupuesto;

XV. Aprobar las políticas y criterios bajo los cuales las personas servidoras públicas deberán presentar la declaración de situación patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto;

XVI. Verificar que las personas servidoras públicas municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente las declaraciones patrimoniales y de intereses, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVII. Aprobar los lineamientos para el registro de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las Dependencias y Entidades, así como a las instancias competentes Estatales y Federales;

XVIII. 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;

XIX. Integrar y proporcionar a las autoridades competentes, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Contraloría, para la formulación del Informe de Gobierno Municipal, que debe rendir anualmente la persona titular de la Presidencia Municipal ante el Honorable Cabildo;

XX. Implementar sistemas de control y evaluación de la gestión que permitan una mejora continua y el cumplimiento de metas y objetivos planteados;

XXI. Validar la evaluación de los resultados obtenidos por la Administración en el ejercicio de sus planes y programas;

XXII. Dar seguimiento a las metas y resultados de las Dependencias y Entidades de la Administración;

XXIII. Establecer el Sistema Municipal de Control Interno, que será implementado por las Dependencias y Entidades de la Administración;

XXIV. Instruir la emisión del Programa Anual de Evaluación, de acuerdo con las necesidades de la administración;

XXV. Participar, de acuerdo a su competencia en el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y en el Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública;

XXVI. Implementar un Modelo de Contraloría Social que inmerja en las actividades de la Administración, en colaboración con las Dependencias y Entidades;

XXVII. Coordinar el registro de lineamientos, estructuras, manuales, programas y demás actos o actividades que permitan tener control interno en la Administración;

XXVIII. Registrar la Estructura Orgánica del Ayuntamiento, previa aprobación del Cabildo;

XXIX. Implementar acciones que coadyuven al perfeccionamiento administrativo y operativo de la Contraloría;

XXX. Coordinar la implementación del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño;

XXXI. Coadyuvar con la persona titular de la Presidencia Municipal, en actividades con organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, que fortalezcan a la Contraloría y sus actividades;

XXXII. Vigilar los procedimientos de excepción a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas Leyes;

XXXIII. Vigilar los procedimientos de planeación, contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, así como suministros, obra y servicios relacionados con la misma;

XXXIV. Ordenar o autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento, en las dependencias y entidades, directamente o por conducto de comisarios, pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos;

XXXV. Ejercer las atribuciones que le confiera la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Puebla, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

XXXVI. Participar en términos de la legislación aplicable, en los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios, obra y servicios relacionados con la misma y suministros.

XXXVII. Participar, en el alcance de sus facultades, en el otorgamiento de concesiones, con el objeto de actuar de manera preventiva proporcionando comentarios y observaciones;

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

XXXIX. Validar y autorizar las observaciones derivadas de auditorías, revisiones, evaluaciones, supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones e inspecciones practicadas a las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia; así como supervisar el seguimiento a la solvatación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas;

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

XLI. Presenciar a petición de la parte interesada, la elaboración de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como de traslado de documentos, apertura de caja fuerte, entrega de vehículos

por sorteo, entrega de armamento, entre otras, a fin de hacer constar de los actos realizados;

XLII. Establecer el Sistema de Quejas y Denuncias; sin perjuicio de que esta autoridad investigue y dé el correspondiente seguimiento de oficio a los hechos, que, con motivo de sus atribuciones, puedan implicar inobservancia de la normatividad por las personas servidoras públicas;

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

XLIV. Remitir los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos que puedan ser constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo de la Contraloría, que afecten intereses o patrimonio del Municipio;

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

XLVI. 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, y

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

#### **ARTÍCULO 14**

La persona titular de la Contraloría entregará a la persona titular de la Presidencia Municipal en el mes de enero de cada año, el Programa Anual de actividades que llevará a cabo la Contraloría, el cual deberá estar apegado al Plan Municipal de Desarrollo, a los sistemas y programas de auditoría y legalidad, además de las políticas correspondientes del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

#### **ARTÍCULO 15**

La persona titular de la Contraloría entregará en el primer trimestre la Evaluación al Desempeño Municipal, del año inmediato anterior.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

#### **ARTÍCULO 16**

La persona titular de la Contraloría contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y la persona que ostente dicho cargo, además de las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las facultades siguientes:

- I. Integrar el Programa Anual de Actividades con base a las propuestas turnadas por los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría;
- II. Recibir de los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría las propuestas de modificación al Programa Anual de Actividades;
- III. Dar seguimiento al Programa Anual de Actividades, que deberá incluir los programas a implementar de todas las Direcciones, e informar la persona titular de la Contraloría sobre su cumplimiento;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Presupuestario de la Contraloría;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento a los instrumentos que emitan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como la implementación de acciones en la materia;
- VI. Proponer acciones que coadyuven al perfeccionamiento administrativo y operativo de la Contraloría;
- VII. Vincular a la persona titular de la Contraloría con organismos públicos, privados, nacionales o internacionales en actividades que fortalezcan a la Contraloría y sus actividades;
- VIII. Atender la línea directa a la ciudadana en temas de la Contraloría y vincularla con la unidad administrativa competente;
- IX. Evaluar la satisfacción de las Dependencias y Entidades respecto de la orientación y asesoría otorgada por las unidades administrativas de la Contraloría;
- X. Coordinar el registro de los Informes presentados a las instancias correspondientes;
- XI. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XII. Coordinar y supervisar el control del archivo y la correspondencia dirigida a la persona titular de la Contraloría;

XIII. Coordinar las acciones administrativas necesarias para la operatividad de las unidades administrativas;

XIV. Fungir como enlace o suplente de los comités que así le asigne la persona titular de la Contraloría;

XV. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por la persona titular de la Contraloría, en coordinación con las unidades Administrativas competentes, y

XVI. Aquellas que expresamente le encomiende la persona titular de la Contraloría.

### **ARTÍCULO 17**

La persona titular de la Contraloría también contará con el apoyo de un Enlace Administrativo y de Transparencia, quien tendrá además de las atribuciones y obligaciones contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, las siguientes:

I. Proponer, diseñar y coadyuvar para evaluar la satisfacción de las Dependencias y Entidades respecto de la orientación y asesoría otorgada por las unidades administrativas de la Contraloría;

II. Llevar el registro de los Informes presentados a las instancias correspondientes;

III. Consolidar y tramitar las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas de la Contraloría, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

IV. Servir como enlace de transparencia;

V. Llevar el control del archivo y la correspondencia de la dirigida a la persona titular de la Contraloría;

VI. Dar seguimiento al interior de la Contraloría de la información relativa a las solicitudes de acceso a la información pública;

VII. Implementar y proponer las acciones para dar cumplimiento a las obligaciones a su cargo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;

VIII. Verificar y dar seguimiento al correcto cumplimiento de obligaciones de transparencia competentes de la Contraloría, y

IX. Cualquier otra que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORIA**

##### **ARTÍCULO 18**

Al frente de cada Dirección, así como de la Autoridad Investigadora y la Autoridad de Substanciación y Resolutora habrá una persona titular, quien, además de las genéricas contempladas dentro del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las atribuciones particulares siguientes:

I. Elaborar 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, y

II. Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría los acuerdos, circulares, reglas, bases, normas, lineamientos y demás disposiciones de carácter general para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Contraloría, en las materias de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, auditorías, responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, integridad, ética, prevención de conflictos de interés, adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, participación social, trámites y servicios públicos, inspecciones, revisiones, supervisiones y en general aquellas relacionadas con el ejercicio del servicio público, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA**

##### **ARTÍCULO 19**

La persona titular de la Autoridad Investigadora dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Contraloría, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Recibir, registrar, y turnar las quejas presentadas por los servicios públicos, canalizando su trámite a las dependencias, entidades y unidades administrativas correspondientes para su atención;
- II. Recibir, registrar, atender e iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- III. Ordenar y practicar actuaciones y diligencias de investigación necesarias a efecto de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas realizando el análisis correspondiente de las mismas, calificando la falta administrativa y elaborando el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se incluya la calificación de la falta;
- IV. Establecer un sistema para la recepción, registro y atención a denuncias por la presunta responsabilidad de faltas administrativas;
- V. Emitir y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora y resolutora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad investigadora, e intervenir en los procedimientos respectivos;
- VII. Remitir a los órganos internos de control de los demás Poderes del Estado, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado, la federación o de otras entidades federativas o municipios, aquellas denuncias que sean de la competencia de dichas instancias;
- VIII. Ordenar mensualmente la apertura de buzones de quejas, sugerencias y felicitaciones para brindarle la atención correspondiente, en coordinación con el área que para el efecto se designe;
- IX. Solicitar a la Dirección de Auditoría cuando así se requiera, la realización de auditorías, como parte de una investigación por probables responsabilidades administrativas;
- X. Citar, cuando lo estime necesario, a la persona servidora pública para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las incongruencias detectadas en su patrimonio; levantar y suscribir las actas administrativas relativas a las aclaraciones que formule;
- XI. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Contraloría;

XII. Presentar las denuncias correspondientes por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad competente, así como ante las demás instancias federales, estatales y municipales, sin menoscabo de las atribuciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y este Reglamento le confieren a la Autoridad Investigadora;

XIII. Cumplir y rendir los requerimientos hechos por el Ministerio Público, así como coadyuvar en los procesos y/o procedimientos penales en los que la Autoridad Investigadora sea parte derivado de las denuncias formuladas ante dicha autoridad;

XIV. Vigilar que se lleve a cabo el seguimiento respectivo de las carpetas de investigación hasta su judicialización y desahogo del proceso y/o procedimiento penal respectivo, manteniendo actualizado el estatus del trámite de conformidad con la normativa;

XV. Ordenar a la persona titular del Departamento de Seguimientos a CDI, Procesos y Procedimientos, la elaboración de un reporte mensual que incluya el estatus de las denuncias, carpetas de investigación, procesos y procedimientos penales;

XVI. Resguardar la información y documentación que se proporcione de acuerdo a sus facultades, así como la que se genere en el desempeño de sus funciones, y

XVII. Elaborar el anteproyecto de egresos de la Autoridad Investigadora y someterlo a la autorización de la persona titular de la Contraloría.

## **ARTÍCULO 20**

La Autoridad Investigadora contará con el Departamento de Quejas y Denuncias, cuya persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Recibir las quejas y denuncias presentadas a través de los medios legalmente establecidos para tal efecto, en contra de los actos y omisiones relacionadas con la presunta comisión de faltas administrativas, de las personas servidoras públicas de la Administración y particulares;

II. Atender y valorar las sugerencias realizadas por la ciudadanía a través de los buzones de quejas, sugerencias y felicitaciones instalados en las Dependencias y Entidades de la Administración;

III. Administrar el sistema para la recepción, registro y atención a quejas por servicios públicos y denuncias presentadas en contra de las personas servidoras públicas y particulares, llevar a cabo el seguimiento respectivo de las quejas y denuncias hasta su conclusión, e informar a la persona quejosa o denunciante sobre dicho trámite cuando así lo solicite y la normativa aplicable lo determine;

IV. Elaborar un reporte mensual que incluya el estatus y atención brindada a quejas, denuncias y sugerencias;

V. Realizar en el ámbito de su competencia, y en acuerdo con la persona titular de la Autoridad Investigadora, las investigaciones relacionadas con quejas y denuncias, solicitando la información y/o documentación que se requiera, a las unidades administrativas de la Contraloría, las Dependencias y Entidades del Municipio y/o particulares y organizando la práctica de actuaciones y diligencias de investigación necesarias a efecto de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas;

VI. Elaborar, por instrucción de la persona titular de la Autoridad Investigadora, los proyectos de acuerdos de conclusión o archivo de los expedientes;

VII. Realizar, en acuerdo con la persona titular de la Autoridad Investigadora, el proyecto de calificación de la falta administrativa y el informe de presunta responsabilidad administrativa, a efecto de que se turne a la Autoridad de Substanciación y Resolutora para que, en ejercicio de sus facultades, desahogue el procedimiento respectivo;

VIII. Diseñar y proponer a la persona titular de la Autoridad Investigadora las normas, políticas, lineamientos, criterios y procedimientos para la recepción y atención de quejas y denuncias en materia de responsabilidad administrativa, así como para generar las estadísticas e informes respecto de las acciones instrumentadas en el ámbito de su competencia;

IX. Proponer a la persona titular de la Autoridad Investigadora los programas que fomenten la cultura de la denuncia con el objeto de combatir la corrupción e instrumentar las acciones pertinentes para su ejecución;

X. Realizar, en acuerdo con la persona titular de la Autoridad Investigadora las recomendaciones o comunicados relacionados con la mejora continua de trámites y servicios, atención al público y demás que resulte de la información que obra en los archivos de la Autoridad Investigadora, y en su caso, dar seguimiento a las

medidas adoptadas por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración, y

XI. Coadyuvar con la persona titular de la Autoridad Investigadora para realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Contraloría.

## **ARTÍCULO 21**

El Departamento de Seguimiento a CDI, Procesos y Procedimientos también formará parte de la Autoridad Investigadora, y la persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Cumplir y rendir los requerimientos hechos por el Ministerio Público, así como coadyuvar en los procesos y/o procedimientos penales en los que la Autoridad Investigadora sea parte derivado de las denuncias formuladas ante dicha autoridad;

II. Llevar a cabo el seguimiento respectivo de las CDI hasta su judicialización y desahogo del proceso y/o procedimiento penal respectivo, manteniendo actualizado el estatus del trámite de conformidad con la normativa;

III. Elaborar un reporte mensual que incluya el estatus de las denuncias, CDI, procesos y procedimientos penales;

IV. Coadyuvar con la persona titular de la Autoridad Investigadora para realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Contraloría, y

V. Realizar, en acuerdo con su superior jerárquico, las recomendaciones o comunicados en materia de prevención del delito y dar seguimiento a las medidas adoptadas por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA AUTORIDAD DE SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA**

## **ARTÍCULO 22**

La persona titular de la Autoridad Substanciadora y Resolutora dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Contraloría, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

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

II. Practicar u ordenar diligencias correspondientes, como Autoridad Substanciadora y Resolutora en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

III. Requerir a las personas servidoras públicas o terceros, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, la información que resulte necesaria para la resolución de los procedimientos administrativos, cuya falta administrativa sea grave o no grave dependiendo el caso; se aplicaran las medidas de apremio o cautelares para la recepción de dicha información;

IV. Informar a la persona titular de la Contraloría, de los criterios y resoluciones en el ámbito de responsabilidades administrativas para retroalimentar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Contraloría, para coadyuvar en la mejora continua de la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

V. Dictar como Autoridad Substanciadora y Resolutora, la debida resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa que competencia de otra Autoridad, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

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

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

VIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el informe sobre inhabilitación a las personas servidoras públicas municipales, para ser remitido a la Secretaría de la Función Pública del Estado de

Puebla, para su registro en los libros correspondientes, así como llevar el registro interno en el libro correspondiente;

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

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

XI. Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Autoridad Substanciadora y Resolutora, a cargo de la persona titular de esta Autoridad y, en su caso, las modificaciones de este;

XII. Tramitar, substanciar y resolver de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en la inhabilitación de las empresas contratistas y proveedoras de bienes y servicios, cuando éstas hayan infringido lo dispuesto por la Ley;

XIII. Suspender, cancelar o inhabilitar el registro de un proveedor de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y

XIV. Resguardar la información y documentación, que se proporcione de acuerdo con sus facultades, así como la se genere en el desempeño de sus funciones.

### **ARTÍCULO 23**

La Autoridad Substanciadora y Resolutora contará con el Departamento de Substanciación y Resolutora, cuyo titular, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Elaborar los proyectos de acuerdos de radicación e inicio de procedimiento y someterlo a consideración de la persona titular de la Autoridad Substanciadora y Resolutora;

II. Coordinar el trámite de certificación ante la Secretaría del Ayuntamiento, del expediente de investigación y documentos necesarios para la notificación de radicación e inicio de procedimiento;

- III. Asistir a la persona titular de la Autoridad Substanciadora y Resolutora en el desahogo de la audiencia inicial;
- IV. Elaborar proyectos de admisión y desahogo de pruebas y alegatos para someter a consideración de la persona titular de la Autoridad Substanciadora y Resolutora;
- V. Elaborar proyectos de resolución de procedimientos administrativos y someter a consideración y criterio de la persona titular de la Autoridad Substanciadora y Resolutora;
- VI. Coordinar la notificación de la radicación, inicio de procedimiento y resolución que se emita dentro del expediente administrativo, y
- VII. Dar seguimiento al procedimiento de responsabilidad administrativa cuidando términos y especificaciones contempladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, hasta su total conclusión, realizando las acciones que sean necesarias para tal efecto.

#### **ARTÍCULO 24**

La Autoridad Substanciadora y Resolutora contará con una Secretaría de Acuerdos, cuyo titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y dar cuenta a la persona titular de la Autoridad Substanciadora y Resolutora, sobre Acuerdos de Inicio de Procedimiento Administrativo, así como promociones presentadas ante el H. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, desahogando las audiencias y actuaciones, emitiendo los acuerdos que correspondan para la integración de los expedientes de los Procedimientos Administrativos en específico;
- II. Informar a la persona titular de la Autoridad Substanciadora y Resolutora de las promociones, diligencias y actuaciones, levantando el acta respectiva firmando conjuntamente con la persona titular;
- III. Recibir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como promociones para su respectivo acuerdo y en su caso radicarlas, señalando día y hora para las audiencias iniciales, periodo de pruebas, así como fijar fecha para presentación de los alegatos y todas las demás diligencias que en derecho procedan, siendo únicamente el periodo de pruebas y alegatos para las faltas no graves;
- IV. Redactar los acuerdos, diligencias, actas de audiencia y las demás resoluciones de la competencia de esta Autoridad;

- V. Autorizar con su firma los acuerdos, diligencias, actas y toda clase de resoluciones emitidas por la persona titular de la Autoridad Substanciadora y Resolutora;
- VI. Publicar los acuerdos que se llevan a cabo en los expedientes que se tramitan ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, y Federal;
- VII. Remitir constancias certificadas, previo a la solicitud ante la Secretaría del Ayuntamiento y al pago de derechos, de las actuaciones que obren en los expedientes, parte de las partes interesadas;
- VIII. Efectuar las diligencias necesarias que le encomiende la persona titular de esta autoridad, para el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes;
- IX. Conservar el orden en las audiencias que se celebran en las instalaciones de esta autoridad;
- X. Verificar la fecha en que haya quedado firme una sentencia emitida por esta Autoridad de Substanciadora, cuando deba cumplirse en el plazo previsto;
- XI. Recibir y resguardar los valores exhibidos en las Audiencias;
- XII. Permitir, bajo su responsabilidad y vigilancia a las personas autorizadas, la consulta de los expedientes en que sean parte, estando presente durante el tiempo de la consulta, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos;
- XIII. Organizar y controlar el archivo de expediente en trámite de la Autoridad Substanciadora y Resolutora, así como el preservar los expedientes radicados;
- XIV. Remitir los expedientes concluidos al Archivo General del Ayuntamiento;
- XV. Llevar el control de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa ya recibidos, así como también de las actuaciones, y de las notificaciones derivadas de las actuaciones correspondientes a esta Autoridad;
- XVI. Atender a todas y cada una las partes, así como a las personas autorizadas dentro del procedimiento administrativo para recibir notificaciones;

XVII. Rendir informe pormenorizado a la persona titular de los expedientes radicados, de los acuerdos y resoluciones dictadas, elaborando estadísticas mensualmente, y

XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad o señalen las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

#### **ARTÍCULO 25**

La persona titular de la Dirección de Auditoría dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Contraloría, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Elaborar y Proponer el Programa Anual de Auditorías, Inspecciones y Revisiones para autorización de la persona titular de la Contraloría;

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

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

IV. Vigilar en las Dependencias y Entidades de la Administración, el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; así como el uso eficiente de los recursos de manera puntual y transparente;

V. Verificar 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;

VI. Analizar en el ámbito de su competencia la documentación presentada para solventar las observaciones y recomendaciones determinadas en la auditoría o revisiones realizadas;

VII. Dar seguimiento a los procedimientos de auditoría que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, entregando a la Autoridad Investigadora, los informes correspondientes que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría, así como de las empresas que en su caso puedan ser inhabilitadas, con la finalidad de un óptimo proceder hacia el combate a la corrupción;

VIII. Revisar la integración de los expedientes unitarios de obra, adquisiciones y servicios presentados por la Dependencia y Entidad, a fin de verificar el contenido de la documentación y su congruencia con la comprobación del gasto;

IX. Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría, en el ámbito de su competencia la realización de auditorías, visitas de inspección y verificaciones a las Dependencias y Entidades, y emitir opinión respecto de la suscripción de convenios modificatorios de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la Ley en la materia, cuando éstos sean puestos a su consideración;

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

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

XII. Coordinar la práctica de revisiones, verificaciones y, en su caso pruebas de calidad a través de los laboratorios, análisis y sondeos necesarios para verificar la calidad y cumplimiento de especificaciones contratadas por las Dependencias y Entidades, en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

XIII. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas; asegurando la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas que participan en estas;

XIV. Registrar, controlar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, Contratistas, Laboratorios y Especialidades conforme a los lineamientos establecidos;

XV. Llevar un control de la clasificación de las personas inscritas al Padrón de Proveedores, Contratistas, Laboratorios y Especialidades de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y ubicación;

XVI. Recibir las solicitudes de las personas físicas y morales interesadas en inscribirse, actualizar, modificar o renovar el registro en el Padrón de Proveedores, Contratistas, Laboratorios y Especialidades, las cuales deberán satisfacer los requisitos establecidos en los lineamientos y/o convocatorias correspondientes;

XVII. Elaborar el anteproyecto de egresos de la Dirección de Auditoría y someterlo a la autorización de la persona titular de la Contraloría;

XVIII. Resguardar la información y documentación que se proporcione de acuerdo con sus facultades, así como la que se genere en el desempeño de sus funciones, y

XIX. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Contraloría.

## **ARTÍCULO 26**

La Dirección de Auditoría contará con el Departamento de Auditoría Contable Financiera, cuya persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Proponer en coordinación con la persona titular de la Dirección de Auditoría el Programa Anual de Auditorías y Revisiones para autorización de la persona titular de la Contraloría;

II. Programar y efectuar en coordinación con la persona titular de la Dirección de Auditoría, auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración, en el manejo de recursos federales, estatales o municipales transferidos, asignados o reasignados, con el objeto de vigilar los aspectos de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de sus programas en materia de recursos humanos, materiales y financieros;

III. Proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría las bases y criterios para la realización de las auditorías internas, así como para la elaboración de los informes que deberán presentar los despachos externos;

IV. Formular, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Auditoría, observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;

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

VI. Verificar, conforme al resultado de las auditorías y revisiones, que el presupuesto de Ingresos y Egresos del Ayuntamiento, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental, y

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

## **ARTÍCULO 27**

La Dirección de Auditoría contará con el Departamento de Control y Calidad de Obra Pública, cuya persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría las normas y lineamientos para la evaluación y desarrollo de las auditorías de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

II. Verificar en coordinación con la persona titular de la Dirección de Auditoría el cumplimiento de la normatividad establecida, en los procesos de licitación y dar seguimiento a los actos de apertura técnica y económica de los concursos que, para la contratación de obra pública y adquisiciones de bienes, arrendamientos y de prestación de servicios, lleven a cabo las Dependencias y Entidades de la Administración con recursos, federales, estatales y municipales, transferidos, asignados y reasignados al Municipio;

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

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

V. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

VI. Asesorar y brindar en coordinación con la persona titular de la Dirección de Auditoría apoyo técnico a las Dependencias y Entidades de la Administración, en materia de normatividad, suspensión, fiscalización auditoría de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y

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

## **ARTÍCULO 28**

La Dirección de Auditoría, contará con el Departamento de Auditoría del Desempeño, cuya persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Proponer el programa anual de auditorías y revisiones del desempeño, a la persona titular de la Dirección de Auditoría;

II. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría los programas específicos de Auditorías de Desempeño, para revisar las funciones operativas propias de cada dependencia y entidad de la Administración sujeta de revisión, como complemento a los Programas de Auditoría Integral;

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

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

V. Formular observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas respecto al estado que guarda el control interno y los procesos administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración sujetos de revisión;

VI. Analizar, elaborar y proponer las acciones de mejora que agreguen valor a los controles internos y procesos administrativos establecidos en las Dependencias y Entidades de la Administración sujetas a revisión;

VII. Establecer los mecanismos necesarios para dar puntual seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de auditorías de los Órganos Internos de Control, hasta su total regularización, y

VIII. Proporcionar los elementos y evidencias que se hubieran generado durante la práctica de una auditoría a la instancia correspondiente, en caso de hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidad administrativa.

### **ARTÍCULO 29**

La Dirección de Auditoría contará con el Departamento de Revisión a Expedientes de Obra Pública, cuya persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

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

II. Vigilar que los documentos que integran el expediente técnico cumplan con la normatividad correspondiente a la planeación programación y presupuestación;

III. Verificar que los expedientes técnicos de obra cuenten con todos los estudios previos establecidos en la normatividad aplicable, así como también, con las validaciones y/o permisos correspondientes los cuales deberán estar previos a la ejecución de la obra;

IV. Corroborar que los expedientes técnicos de obra pública cuenten con el proyecto ejecutivo, todo el proceso de licitación, contrato y lo demás requerimientos de acuerdo con la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Puebla, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y

V. Confirmar que los expedientes técnicos de obra cuenten con toda la documentación que se genera durante el proceso de ejecución de los trabajos, así como todo lo relacionado con la ejecución de obra debidamente requisitadas, ajustes de costos, convenios, suspensión y

terminación anticipada o rescisión, terminación de los trabajos, entre otros.

### **ARTÍCULO 30**

Cualquier incumplimiento a lo numerado en el artículo anterior, será suficiente para que la persona titular de la Contraloría no pueda emitir la minuta de terminación de los trabajos de manera satisfactoria, por lo que también deberá de considerarse lo siguiente:

I. Se harán las observaciones correspondientes a las unidades administrativas que conforman la Secretaría competente, y

II. Previa revisión de las observaciones debe quedar sustentado todo tipo de observaciones a través de los medios que la normatividad permita, una vez justificados puntualmente todos y cada uno de los puntos en cuestión, podrá ser emitida la minuta de terminación de los trabajos por la persona titular de la Contraloría.

### **ARTÍCULO 31**

La Dirección de Auditoría además de las atribuciones correspondientes que señala este Reglamento, designará un responsable para el control e inscripción al Padrón de Proveedores y Contratistas, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

A) Para el caso de inscripción al Padrón de Contratistas y Proveedores.

I. Recibir la documentación de las personas físicas o morales que deseen inscribirse al Padrón de Proveedores y Contratistas;

II. Revisar y analizar los expedientes de inscripción al Padrón de Proveedores y Contratistas;

III. Programar, realizar y validar, una vez revisada la documentación, una visita domiciliaria, para poder emitir un recibo de cobro de derechos de cédula, y

IV. Elaborar las constancias, previo pago de derechos, de inscripción en el Padrón de Proveedores o Contratistas, teniendo vigencia de un año a partir de su fecha de expedición en el caso de Proveedores y un año a partir del primero de junio al 31 de mayo del año siguiente para Contratistas.

B) Para el caso de revalidaciones al Padrón de Contratistas y Proveedores.

- I. Recibir la documentación de las personas físicas o morales que deseen realizar la revalidación al Padrón de Proveedores o Contratistas, establecida en la convocatoria que se encontrará a su disposición por medio de la página oficial de este Ayuntamiento, y
- II. Revisar y analizar los expedientes de revalidación al Padrón de Proveedores y Contratistas, y de ser procedente emitir el recibo de cobro de derechos de cédula. para su revalidación al Padrón de Proveedores y Contratistas, con la misma vigencia establecida en la fracción IV del artículo 30 del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 32**

La persona titular de la Dirección Jurídica dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Contraloría, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y difundir los lineamientos, manuales, guías y formatos, así como coordinar el proceso de entrega-recepción de Dependencias y Entidades;
- II. Designar al personal a su cargo, para intervenir en el acto de entrega recepción de las Dependencias y Entidades, en términos de lo establecido por la normatividad aplicable;
- III. Suscribir en ausencia de la persona titular de la Contraloría, los documentos relativos a procedimientos judiciales y administrativos en los que la Contraloría sea parte y desahogar los trámites legales urgentes por razón de términos;
- IV. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de la Contraloría;
- V. Conocer del Procedimiento Contencioso Administrativo, interviniendo en representación de la Contraloría, así como apersonarse en toda clase de Juicios, Recursos o instancias, ante los Tribunales en los que la Contraloría sea parte;
- VI. Designar a los abogados para que acudan ante los órganos jurisdiccionales y comparezcan ante todo tipo de autoridades federales, estatales y municipales como delegados de la Contraloría, en las controversias y asuntos en que sea parte;

- VII. Revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales competencia de la Contraloría;
- VIII. Conocer y resolver los recursos de revocación que interpongan las personas servidoras públicas que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Establecer, para efectos administrativos, los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para las unidades administrativas de la Contraloría;
- X. Determinar el criterio de solución en asuntos legales cuando dos o más unidades administrativas de la Contraloría emitan opiniones contradictorias;
- XI. Resguardar las declaraciones de situación patrimonial realizadas por las personas servidoras públicas de la Administración y vigilar que se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Actuar como persona testigo, a petición de la parte interesada, en la elaboración de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como de traslado de documentos, apertura de caja fuerte, entrega de vehículos por sorteo, entrega de armamento, a fin de hacer constar los actos realizados;
- XIII. Vigilar que se lleve a cabo el análisis de la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial y, en su caso, dar vista a la Autoridad Investigadora para que solicite a la persona servidora pública las aclaraciones correspondientes;
- XIV. Implementar mecanismos y requerimientos de manera preventiva, para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses a las personas servidoras públicas de la Administración;
- XV. Elaborar el anteproyecto de egresos de la dirección jurídica y someterlo a la autorización de la persona titular de la Contraloría;
- XVI. Resguardar la información y documentación que se proporcione de acuerdo con sus facultades, así como la que se genere en el desempeño de sus funciones, y
- XVII. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Contraloría.

### **ARTÍCULO 33**

La Dirección Jurídica contará con el Departamento Jurídico, cuya persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Formular y revisar las circulares, acuerdos, resoluciones, convenios y contratos que le sean turnados por la persona titular de la Dirección Jurídica;
- II. Compilar y difundir en coordinación con la persona titular de la Dirección Jurídica las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las funciones de la Contraloría;
- III. Intervenir ante los órganos jurisdiccionales ante todo tipo de autoridades federales, estatales y municipales, en representación de la Contraloría, en las controversias y asuntos, en que sea designada;
- IV. Conocer y acordar con la persona titular de la Dirección Jurídica respecto del Procedimiento Contencioso Administrativo;
- V. Revisar en coordinación con la persona titular de la Dirección Jurídica los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, lineamientos y disposiciones y disposiciones competencia de la Contraloría;
- VI. Presenciar los actos de entrega recepción verificando la correcta transferencia de recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Supervisar e intervenir en los procedimientos de entrega recepción y actas administrativas en que sea designado;
- VIII. Dar seguimiento a la obligación de las personas servidoras públicas en la presentación de su declaración patrimonial correspondiente, así como asesorar a los mismos en materia de situación patrimonial;
- IX. Proporcionar la asesoría que requieran los servidores públicos en materia de actos de entrega-recepción y actas administrativas circunstanciadas, y
- X. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección Jurídica, en las asesorías a las unidades administrativas de la Contraloría, en los asuntos laborales, relativos al personal de la Contraloría.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL**

#### **ARTÍCULO 34**

La persona titular de la Dirección de Control, Evaluación y Contraloría Social dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Contraloría, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Informar a la persona titular de la Contraloría de la emisión de observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación de la gestión pública, así como de trámites y servicios;
- II. Solicitar la implementación de acciones correctivas orientadas a solventar las deficiencias identificadas a través de la evaluación de la gestión pública, así como de los trámites y servicios para las mejoras correspondientes;
- III. Verificar que la integración de los Programas Presupuestarios asegure su vinculación con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Elaborar y proponer el Programa Anual de Evaluación;
- V. Proponer los mecanismos y lineamientos para evaluar el cumplimiento de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades;
- VI. Instaurar, coordinar y dar seguimiento al Sistema de Evaluación del Desempeño;
- VII. Revisar la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos de la planeación municipal;
- VIII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Atender los requerimientos de integración de información de la Contraloría relacionada con el registro y avance de sus Programas e Informes de Gobierno;
- X. Evaluar trámites y servicios municipales otorgados por las Dependencias y Entidades de la Administración con el propósito de identificar áreas de oportunidad para su mejora;

- XI. Remitir a la Unidad de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento los reportes derivados de la evaluación a trámites y servicios, para mejorar la calidad en la prestación de los mismos;
- XII. Proponer e implementar mecanismos de control interno en programas, proyectos, obras, acciones y servicios de la administración en coordinación con las dependencias y entidades;
- XIII. Registrar la misión y visión de las dependencias y entidades, así como sus Códigos de Conducta y promover su difusión entre las personas servidoras públicas;
- XIV. Promover la difusión de las normas de ética, principalmente en la apropiación por parte de las personas servidoras públicas;
- XV. Registrar los documentos normativos que soliciten las dependencias y entidades, previa revisión de su congruencia con la estructura orgánica autorizada;
- XVI. Implementar los mecanismos para el registro de lineamientos propuestos por las dependencias y entidades que mejoren el actuar gubernamental;
- XVII. Analizar y registrar la estructura orgánica del Ayuntamiento, así como las modificaciones a la misma, previa aprobación del Cabildo;
- XVIII. Llevar el registro de formatos y sellos oficiales para la gestión de trámites y servicios, así como el control y servicios internos de las Dependencias y Entidades de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Proponer a la persona titular de la Contraloría las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de contraloría social y ciudadana con el propósito de contribuir a la transparencia, eficacia y legalidad en el manejo de los recursos públicos municipales;
- XX. Diseñar e instrumentar una estrategia de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la gestión pública y combate a la corrupción;
- XXI. Proporcionar asesoría y capacitación a las personas servidoras públicas municipales en materias de evaluación, contraloría social y control interno;
- XXII. Elaborar el Anteproyecto de Egresos de la Dirección de Control, Evaluación y Contraloría Social, y someterlo a consideración de la persona titular de la Contraloría;

XXIII. Resguardar la información y documentación que se proporcione de acuerdo a sus facultades, así como la que se genere en el desempeño de sus funciones, y

XXIV. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Contraloría.

### **ARTÍCULO 35**

La Dirección de Control, Evaluación y Contraloría Social contará con el Departamento de Control Interno, cuya persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Poner en práctica mecanismos de control interno en programas, proyectos, obras, acciones y servicios de la administración en coordinación con las Dependencias y Entidades;

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

III. Elaborar y gestionar las bases de datos físicas y/o digitales para el registro de la misión y visión de las Dependencias y Entidades, y de sus Códigos de Conducta;

IV. Analizar y revisar para su aprobación, los manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias y Entidades, verificando su congruencia con la estructura orgánica autorizada y la normatividad al interior;

V. Llevar a cabo el registro y control de los lineamientos, normatividad, manuales, reglas de operación y guías emitidos por las Dependencias y Entidades;

VI. Registrar la estructura orgánica del Ayuntamiento, así como las modificaciones a la misma;

VII. Llevar el registro de formatos para la gestión de trámites, de control y servicios internos de las Dependencias y Entidades, y

VIII. Participar en la asesoría y capacitación a las personas servidoras públicas municipales en materia de control interno.

### **ARTÍCULO 36**

La Dirección de Control, Evaluación y Contraloría Social contará con el Departamento de Evaluación y Contraloría Social, cuya persona titular, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en

el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Revisar la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos de la planeación municipal;
- II. Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Evaluación;
- III. Colaborar con la evaluación del cumplimiento de los Programas Presupuestarios y del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Atender los requerimientos de integración de información de la Contraloría relacionada con el registro y avance de sus programas e informes de gobierno;
- V. Evaluar los trámites y servicios municipales y elaborar los informes de resultados;
- VI. Notificar a las Dependencias y Entidades correspondientes, los resultados de las evaluaciones de programas y acciones, a fin de identificar áreas de oportunidad y mejora;
- VII. Participar en la asesoría y capacitación a las personas servidoras públicas municipales en materias de evaluación y contraloría social;
- VIII. Promover acciones de vigilancia y evaluación por parte de la ciudadanía a los recursos públicos de la Administración;
- IX. Elaborar la normatividad aplicable en materia de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la Administración;
- X. Proporcionar asesoría y capacitación para la integración de Comités de Contraloría Social y Ciudadana;
- XI. Diseñar mecanismos que incentiven la participación ciudadana en labores de vigilancia y evaluación de la Administración y difundir las acciones realizadas;
- XII. Recibir y canalizar a las y los responsables, las quejas y denuncias que existan en el marco de la Contraloría Social y Ciudadana;
- XIII. Coordinar a las Dependencias y Entidades, que ejecuten programas sociales para la implementación de Comités de Contraloría Social, y
- XIV. Reconocer públicamente las acciones realizadas por Comités de Contraloría Social, así como aquellas iniciativas ciudadanas que presenten propuestas de innovación en esta materia.

## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 14 de noviembre de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 28 de febrero de 2023, Número 19, Quinta Sección, Tomo DLXXIV).

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el cinco de octubre de dos mil veinte.

**TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

**CUARTO.** De conformidad al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla, previa autorización de la persona titular de esta Contraloría, las personas titulares de las direcciones adscritas a la misma, deberán elaborar los manuales de organización y de procedimientos que sean acordes con el presente Reglamento, dentro de un plazo de 120 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento; para lo cual, esta Contraloría Municipal deberá asesorar técnicamente en la elaboración de dichos instrumentos administrativos, así como implementar el procedimiento respectivo, que permita la aprobación y registro de esos manuales.

Dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, a los catorce días del mes de noviembre de dos mil veintidós. El Presidente Municipal Constitucional. **C. EDMUNDO TLATEHUI PERCINO.** Rúbrica. La Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Ciudadana y Protección Civil. **C. BERENICE PORQUILLO SALGADO.** Rúbrica. El Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. MANUEL VÁZQUEZ TECANHUEY.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Infraestructura y Servicios Públicos. **C. ISIDRO CUAUTLE MITZNAHUATL.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Económico, Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. DAVID**

**SOLÍS TOLAMA.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. IVETH MARLEN HERNÁNDEZ CEVADA.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. MERCEDES MORALES COYOPOL.** Rúbrica. El Regidor de Bienestar, Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud. **C. JOSÉ ÁNGEL MINUTTI LAVAZZI.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad de Género. **C. LUZ MARÍA YVÓN GUTIÉRREZ VÁZQUEZ.** Rúbrica. La Regidora de Asuntos Metropolitanos y Agenda 2030. **C. ANAMÍA MARTÍNEZ GONZÁLEZ.** Rúbrica. El Regidor de Migración. **C. JUAN CARLOS LÓPEZ BRAVO.** Rúbrica. La Regidora de Turismo. **C. JUANA COYOTL CHIQUITO.** Rúbrica. La Regidora de Participación Ciudadana. **C. MATILDE COYOTL CUAUTLE.** Rúbrica. La Síndico Municipal. **C. FELISA JARAMILLO ROMERO.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. NOÉ CHANTES QUECHOL.** Rúbrica.