

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento  
del Municipio de Puebla*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
30/jun/2014	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA..... 4

TÍTULO PRIMERO ..... 4

DISPOSICIONES GENERALES..... 4

    ARTÍCULO 1..... 4

    ARTÍCULO 2..... 4

    ARTÍCULO 3..... 5

TÍTULO SEGUNDO..... 5

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN..... 5

CAPÍTULO ÚNICO ..... 5

    ARTÍCULO 4..... 5

    ARTÍCULO 5..... 5

    ARTÍCULO 6..... 6

    ARTÍCULO 7..... 7

    ARTÍCULO 8..... 7

TÍTULO TERCERO ..... 7

DE LAS ATRIBUCIONES..... 7

CAPÍTULO I ..... 7

DEL CONTRALOR MUNICIPAL ..... 7

    ARTÍCULO 9..... 7

    ARTÍCULO 10..... 7

    ARTÍCULO 11..... 7

    ARTÍCULO 12..... 8

    ARTÍCULO 13..... 13

    ARTÍCULO 14..... 14

    ARTÍCULO 15..... 16

CAPÍTULO II ..... 17

DE LOS SUBCONTRALORES MUNICIPALES..... 17

    ARTÍCULO 16..... 17

CAPÍTULO III ..... 19

DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SUMINISTROS ... 19

    ARTÍCULO 17..... 19

    ARTÍCULO 18..... 21

    ARTÍCULO 19..... 22

    ARTÍCULO 20..... 23

    ARTÍCULO 21..... 24

CAPÍTULO IV ..... 25

DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA ..... 25

    ARTÍCULO 22..... 25

    ARTÍCULO 23..... 27

    ARTÍCULO 24..... 28

    ARTÍCULO 25..... 29

    ARTÍCULO 26..... 31

CAPÍTULO V ..... 31

DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN  
PATRIMONIAL..... 31

    ARTÍCULO 27..... 31

    ARTÍCULO 28..... 35

    ARTÍCULO 29..... 36

    ARTÍCULO 30..... 37

*Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del  
Municipio de Puebla*

---

ARTÍCULO 31.....	38
CAPÍTULO VI .....	39
DE LA SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL .....	39
ARTÍCULO 32.....	39
ARTÍCULO 33.....	41
ARTÍCULO 34.....	41
ARTÍCULO 35.....	43
ARTÍCULO 36.....	43
TÍTULO CUARTO.....	45
CAPÍTULO ÚNICO .....	45
DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DEL CONTRALOR Y/O DE LOS SUBCONTRALORES.....	45
ARTÍCULO 37.....	45
ARTÍCULO 38.....	45
ARTÍCULO 39.....	45
ARTÍCULO 40.....	45
TÍTULO QUINTO .....	46
CAPÍTULO ÚNICO .....	46
DE LAS SUPLENCIAS.....	46
ARTÍCULO 41.....	46
ARTÍCULO 42.....	46
TRANSITORIOS.....	47
DICTAMEN .....	47

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

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

**ARTÍCULO 2**

Para la correcta interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

I. Auditoría.- Es la revisión y examen objetivo, sistemático y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad con que prestan sus servicios a la ciudadanía;

II. Ayuntamiento.- El Ayuntamiento del Municipio de 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 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

IV. Contralor.- Titular de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

V. Dependencias.- Aquéllas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VI. Entidades.- Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

VII. Municipio.- 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 Puebla;

VIII. Normatividad.- La Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal;

IX. Reglamento.- El presente Reglamento Interior;

X. SA.- Secretaría de Administración;

XI. Subcontralor.- Titular de la Subcontraloría;

XII. Tesorería.- Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

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

### **ARTÍCULO 3**

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino.

## **TÍTULO SEGUNDO**

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

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

### **ARTÍCULO 4**

La Contraloría es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el Reglamento, así como las que le confieran la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

### **ARTÍCULO 5**

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

## **ARTÍCULO 6**

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:

- a) Secretaría Técnica, y
- b) Enlace Administrativo;

### II. Unidad de Mejora Regulatoria;

### III. Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros:

- a) Departamento de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos;
- b) Departamento de Evaluación de Proyectos;
- c) Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública, y
- d) Departamento de Padrón de Contratistas;

### IV. Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera:

- a) Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración;
- b) Departamento de Auditoría a Dependencias;
- c) Departamento de Comisarios a Organismos Descentralizados, y
- d) Departamento de Padrón de Proveedores;

### V. Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial:

- a) Departamento de Responsabilidades;
- b) Departamento de Quejas y Denuncias;
- c) Departamento de Amparos y Situación Patrimonial, y
- d) Departamento de Entrega-Recepción, y

### VI. Subcontraloría de Evaluación y Control:

- a) Departamento de Organización y Normatividad Administrativa;
- b) Departamento de Control;
- c) Departamento de Evaluación, y
- d) Departamento de Contraloría Social.

## **ARTÍCULO 7**

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

## **ARTÍCULO 8**

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.

# **TÍTULO TERCERO**

## **DE LAS ATRIBUCIONES**

### **CAPÍTULO I**

#### **DEL CONTRALOR MUNICIPAL**

## **ARTÍCULO 9**

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 6 del Reglamento.

## **ARTÍCULO 10**

El Contralor podrá ejercer directamente sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente correspondan a cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Contraloría, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

## **ARTÍCULO 11**

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

## **ARTÍCULO 12**

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

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Contraloría, en términos de la legislación aplicable;
- II. Instrumentar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control, evaluación del desempeño y mejora regulatoria en las Dependencias y Entidades;
- III. Fomentar la participación ciudadana en la evaluación de la gestión pública, a través de esquemas de contraloría social;
- IV. Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria de conformidad a la Ley de la materia;
- V. Establecer el sistema de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía, 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 los servidores públicos;
- VI. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidades;
- VII. Establecer para el mejor desempeño de las atribuciones de la Contraloría, las oficinas auxiliares de la misma, con la circunscripción, sede y personal técnico y administrativo que sea necesario;
- VIII. 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;
- IX. Vigilar a través de la unidad administrativa competente, la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos de la planeación municipal;
- X. Vigilar los procedimientos de excepción a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas leyes;
- XI. 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;

XII. Emitir opinión respecto de las políticas y los lineamientos para que las Dependencias y Entidades formulen sus Programas Presupuestarios, con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

XIII. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los Programas Presupuestarios;

XIV. Autorizar los sistemas, estudios administrativos y tecnológicos que de acuerdo a sus atribuciones la Contraloría deba operar;

XV. 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;

XVI. Comparecer ante el Honorable Cabildo, las veces que sea requerido, para la rendición de informes relativos a su función;

XVII. Proporcionar la información y los documentos necesarios a la Comisión correspondiente, cuando lo requiera;

XVIII. Emitir el Programa Anual de Auditoría a Dependencias y Entidades, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías en asuntos no previstos en dicho programa;

XIX. Emitir opinión al Presidente Municipal en la suscripción y ejecución de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos, que sean competencia de la Contraloría;

XX. Expedir los lineamientos a seguir en las acciones que la Contraloría realice en materia de vigilancia, auditoría, fiscalización, evaluación, verificación y de revisión de aspectos físicos, financieros y contables del gasto público municipal que la Federación o el Estado le transfieran para formar parte de su hacienda, su libre hacienda o administración, o los que coordine con el Estado u otros Municipios, dentro del marco de los acuerdos y convenios respectivos y sus anexos, o de la legislación o decretos aplicables;

XXI. Expedir lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;

XXII. Opinar sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos

humanos, materiales y financieros, contratación de deuda, y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería;

XXIII. 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;

XXIV. Determinar a la Unidad Administrativa responsable de vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Contraloría y de las demás áreas que la integran o se designen, así como a la encargada de aplicar las sanciones que en derecho correspondan, a los servidores públicos de la propia Contraloría;

XXV. Solicitar al Cabildo la contratación o remoción de los auditores externos del Ayuntamiento, por cada ejercicio fiscal, conforme a las políticas previstas en la Ley Orgánica Municipal;

XXVI. 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;

XXVII. Ejercer facultades coordinadas con otros organismos análogos de Gobierno o sus Entidades Paraestatales o Paramunicipales, 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. Informar periódicamente al Presidente 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;

XXIX. Informar al Cabildo a través del Secretario del Ayuntamiento de los cambios de organización que propongan los titulares de las Dependencias y Entidades, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica, su reglamento;

XXX. Coordinar sus actividades con los visitadores especiales previstos en la fracción XIV del artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XXXI. Aprobar las normas, políticas y criterios bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto;

- XXXII. 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 de la Administración Pública Municipal y del Estado;
- XXXIII. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Contraloría;
- XXXIV. Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Contraloría;
- XXXV. 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 y Presupuestario para el Municipio de Puebla;
- 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, así como del otorgamiento de concesiones, con el objeto de actuar de manera preventiva proporcionando comentarios y observaciones, sin que de las mismas se desprenda facultad de decisión sobre las adjudicaciones o decisiones que conduzcan a las mismas;
- XXXVII. Auxiliar al Cabildo entrante en el proceso de análisis de la entrega recepción de la administración saliente, en los términos de la Sección III, del Capítulo V, de la Ley Orgánica Municipal y demás relativos, integrando a través del ejercicio de sus funciones información necesaria para la emisión del dictamen correspondiente;
- XXXVIII. Substanciar y resolver los medios de defensa y demás instancias que sean de su competencia conforme al orden jurídico vigente;
- XXXIX. Substanciar los procedimientos de investigación y de responsabilidades que sean de su competencia en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y demás ordenamientos aplicables;
- XL. Remitir los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente 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;
- XLI. Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable;

XLII. 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;

XLIII. 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;

XLIV. Acordar con los Subcontralores, y en su caso, con los demás servidores públicos de la Contraloría, los asuntos de su competencia;

XLV. 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;

XLVI. Nombrar a los Comisarios de las Entidades, aprobando los lineamientos, políticas, normas y requisitos que deberán observar los mismos;

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

XLVIII. Verificar la eficiente y eficaz prestación de servicios públicos, así como la observancia de la normatividad en materia urbanística, ecológica y de prerrogativas laborales;

XLIX. Dar seguimiento a las dependencias responsables de la solventación de los pliegos de observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

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

LI. Llevar el registro de la Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento;

LII. 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;

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

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

LV. 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;

LVI. 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;

LVII. Requerir al Instituto Municipal de Planeación la información necesaria, a fin de realizar un correcto seguimiento y control del funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

LVIII. 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, y

LIX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales, el Presidente, el Cabildo o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

Las facultades no delegables son las contenidas en las fracciones I, VI, VII, VIII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXI, XXIV, XXV, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXV, XXXVI, XXXVIII, XLV, XLIV, XLVI, L, LII, LIII, LV y LVIII de este artículo.

### **ARTÍCULO 13**

El Secretario Técnico dependerá del Contralor y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Coordinar, controlar y supervisar la Oficialía de Partes de la Contraloría;

II. Integrar los diversos informes de actividades de la Contraloría que le sean encomendados por el Contralor, así como vigilar que se realicen con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas;

III. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Contralor para que se cumplan en sus términos;

IV. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Contralor, y

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

#### **ARTÍCULO 14**

El Enlace Administrativo dependerá del Contralor y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Presentar al Contralor la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Contraloría, debiendo incluir los programas, ejes, líneas de acción, objetivos, metas y unidades responsables, así como la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;

II. Aplicar, observar y difundir al interior de la Contraloría las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería y la SA en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la Normatividad y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables;

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

IV. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de los recursos económicos asignados a la Contraloría ante la instancia correspondiente, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la Normatividad;

V. Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo a la Contraloría, con motivo de la contratación de servicios, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondos revolventes, entre otros;

VI. Elaborar y proponer al Contralor el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el anteproyecto del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Contraloría;

- VII. Controlar y comprobar el ejercicio del fondo revolvente, con apego a la Normatividad;
- VIII. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Contraloría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- IX. Informar periódicamente al Contralor o cuando éste se lo requiera sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Contraloría;
- X. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Contraloría sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
- XI. Coordinarse con la SA en la recepción y cerciorarse de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación, una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan;
- XII. Resolver y tramitar, previo acuerdo con el Contralor, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Contraloría, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;
- XIII. Gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos, así como el personal de servicio social o prácticas profesionales para las Unidades Administrativas que lo requieran;
- XIV. Solicitar a la SA, el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas;
- XV. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible asignado, solicitando a las Unidades Administrativas las bitácoras correspondientes;
- XVI. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado a la Contraloría;
- XVII. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, equipo de cómputo, de comunicación y parque vehicular, remitiéndolos a instancia correspondiente, para su concentración, por lo menos dos veces al año; así como tramitar en su caso, la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal;

XVIII. Solicitar oportunamente la intervención de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de presenciar el acto de entrega recepción de los servidores públicos de la Contraloría, en términos de lo establecido por el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XIX. Solicitar la presencia de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras, y

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

### **ARTÍCULO 15**

El Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria, dependerá del Contralor y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Proponer bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación de la Mejora Regulatoria Municipal;

II. Promover conjuntamente con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, la revisión y simplificación de los procedimientos administrativos de las Dependencias y Entidades;

III. Coordinar e integrar con apoyo de los enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades la implementación del Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, en términos de las 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. Emitir opinión sobre el registro de trámites y servicios municipales que realiza la Contraloría;

VII. Atender las recomendaciones emitidas por organismos internacionales en materia de trámites y servicios, implementando las acciones necesarias para mejorar el posicionamiento del Municipio en los índices promovidos por dichos organismos;

- VIII. Instrumentar en coordinación con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones esquemas de calidad en el servicio público;
- IX. Conocer los programas de innovación y simplificación administrativa de las Dependencias y Entidades, así como recibir y evaluar los informes de avance que las mismas presenten;
- X. Verificar el cumplimiento de las Dependencias y Entidades en materia de mejora regulatoria;
- XI. Evaluar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes;
- XII. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria municipal;
- XIII. Remitir a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación 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 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- XIV. Promover la celebración de acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria y demás actos jurídicos necesarios para cumplir sus objetivos;
- XV. 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, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne el Contralor.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS SUBCONTRALORES MUNICIPALES**

#### **ARTÍCULO 16**

Al frente de cada Subcontraloría habrá un Subcontralor, 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, previa asesoría de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, 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;
- 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, y

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SUMINISTROS**

##### **ARTÍCULO 17**

El Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros, además de las atribuciones que señala el artículo 16 de este Reglamento, podrá, conforme al Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, ejercer las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Contralor las normas y lineamientos para la evaluación y desarrollo de la auditoría a obra pública y servicios relacionados con la misma, lo correspondiente a adquisiciones, arrendamientos y servicios, las acciones de fomento de desarrollo social y proyectos productivos;

II. Vigilar que las autoridades ejecutoras de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realicen debidamente los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, otorgamiento de anticipos, entrega y actualización de garantías, modificaciones a los contratos en su caso, entrega recepción, finiquitos y liberación de obligaciones acorde con la legislación de la materia y las demás disposiciones aplicables y rendir informe al Contralor sobre el resultado;

III. Verificar que los procedimientos de otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias, así como las funciones de recuperación administrativa, rescisión, rescate, revisión y demás en materia de bienes que corresponden al Municipio, sean en apego a la normatividad que regula a la Administración Pública Municipal;

IV. 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;

V. Verificar el otorgamiento y la existencia de las correspondientes garantías establecidas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su respectivo Reglamento, así como comprobar que los anticipos se encuentren debidamente garantizados y amortizados de manera oportuna y en su caso, que se realice el cobro de las garantías respectivas;

VI. Verificar que los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación anticipada de los trabajos o de los contratos formalizados, se substancien conforme a las disposiciones legales aplicables;

VII. Participar, 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;

VIII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las funciones que en materia de obra pública, servicios relacionados, 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;

IX. Remitir a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la documentación derivada de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

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

XI. Ordenar la práctica de revisiones, verificaciones y pruebas de laboratorio o cualquier otra necesaria para verificar el adecuado cumplimiento de los pedidos o contratos respectivos;

XII. Realizar las acciones de verificación e inspección que prevé la legislación aplicable a obra pública, en el ámbito de su competencia;

XIII. Someter a aprobación del Contralor, el Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, considerando entre otras, auditorías administrativas, a acciones de fomento de desarrollo social y a proyectos productivos;

XIV. Evaluar los informes de control y de auditoría a obra y servicios relacionados con la misma, auditorías administrativas, los correspondientes a las acciones de fomento de desarrollo social y a proyectos productivos, emitidos por las Unidades Administrativas a su cargo;

XV. Vigilar en cualquier 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;

XVI. Verificar que se realice el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad;

XVII. Someter a consideración del Contralor, para su autorización, los lineamientos para el registro y control del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad;

XVIII. Dar seguimiento, al desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, y

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

### **ARTÍCULO 18**

El Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos dependerá del Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Llevar a cabo las acciones de control, revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías a obra pública y servicios relacionados con la misma, auditorías administrativas, a las acciones de fomento de desarrollo social y a los proyectos productivos, con base en el Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, así como por instrucción del Subcontralor;

II. Comprobar de conformidad con el Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, que las Dependencias y Entidades, previo a la formalización de contratos o pedidos, cuenten con los dictámenes que sustenten los fallos de adjudicación de obras y servicios relacionados y los correspondientes a las excepciones de la licitación pública;

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;

- IV. Revisar conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, la adecuada suscripción de convenios modificatorios o adicionales en materia de su competencia;
- V. Comprobar que la prestación de servicios públicos se realicen conforme a los programas y presupuestos autorizados;
- VI. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas en las Dependencias y Entidades, en materia administrativa, de obra pública y servicios relacionados con la misma, a las acciones de fomento de desarrollo social y a los proyectos productivos;
- VII. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, que los procedimientos de otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias, así como las funciones de recuperación administrativa, rescisión, rescate, 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;
- VIII. Elaborar y presentar al Subcontralor los informes del resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas para su evaluación;
- IX. 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;
- X. Analizar la documentación con la que las Dependencias auditadas dan respuesta de las observaciones realizadas;
- XI. Dar seguimiento en las Dependencias a las recomendaciones emitidas derivadas de las acciones de control y auditoría, a fin de verificar su implementación;
- XII. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo, y
- XIII. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

## **ARTÍCULO 19**

El Jefe de Departamento de Evaluación de Proyectos dependerá del Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Verificar en cualquier momento que el área ejecutora realice la debida integración de los proyectos ejecutivos de obra durante las fases de planeación, programación y presupuestación;
- II. Revisar que los procesos de planeación-programación-presupuestación de la Obra Pública se encuentren dentro del Programa Anual de Obras del ejercicio presupuestal;
- III. Informar al Subcontralor del avance y resultado de las actividades relacionadas con la supervisión de proyectos que se practica a la obra pública en las fases de planeación, programación y presupuestación;
- IV. Comprobar que se integren los expedientes unitarios con los requerimientos suficientes, previos a la ejecución de la obra;
- V. Atender los requerimientos que solicite el Subcontralor durante el inicio, proceso y desarrollo de la supervisión de las etapas de planeación, programación y presupuestación de la obra pública;
- VI. Informar al Subcontralor del avance y resultado de las supervisiones que se practican;
- VII. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo, y
- VIII. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

## **ARTÍCULO 20**

El Jefe de Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública dependerá del Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las acciones de control, revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías a obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en el Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, así como por instrucción del Subcontralor;
- II. 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;
- III. Verificar conforme al Programa Anual de Obra que el pago de anticipos, estimaciones, finiquitos, pedidos o contratos se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Comprobar la debida integración de expedientes unitarios de obra y servicios relacionados con la misma;

- V. Solicitar a la dependencia ejecutora, por sí o a través de su residente, dentro de cualquier etapa de la obra pública, las bitácoras respectivas y cualquier otra documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Participar, en términos de la legislación aplicable, en la suscripción de actas de entrega recepción de obras;
- VII. Corroborar conforme al Programa Anual de Obra, la debida aplicación de ajustes de costos y escalatorias;
- VIII. Comprobar conforme al Programa Anual de Obra, que la ejecución de las obras o suministros materia de los contratos, se ejecuten conforme a las bases de licitación, propuestas, términos contractuales, precios unitarios y demás elementos que se integren;
- IX. Elaborar y presentar al Subcontralor para su evaluación los informes resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías;
- X. Analizar la documentación presentada por las Dependencias auditadas para solventar las observaciones determinadas por la Contraloría;
- XI. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, derivadas de las acciones de control y auditorías, a fin de verificar su implementación;
- XII. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo, y
- XIII. Las demás que le confiera el Reglamento o le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

## **ARTÍCULO 21**

El Jefe de Departamento de Padrón de Contratistas dependerá del Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Registrar, controlar y mantener actualizado el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, conforme a los lineamientos establecidos;
- II. Clasificar a los Contratistas y Laboratorios inscritos, de acuerdo con su actividad y capacidad técnica, de conformidad con lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;
- III. Recibir las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en inscribirse, actualizar, modificar, ampliar, o renovar el

registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, las cuales deberán satisfacer los requisitos establecidos en los lineamientos correspondientes;

IV. Suspender, cancelar o inhabilitar el registro de un contratista o laboratorio, a petición por escrito de la autoridad competente, en términos de lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;

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

VI. Las demás que le confiera el Reglamento o le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA**

#### **ARTÍCULO 22**

El Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera además de las atribuciones que señala el artículo 16 de este Reglamento, podrá conforme el Programa Anual de Auditoría, ejercer las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Contralor, las normas y lineamientos para el desarrollo y evaluación de la auditoría contable, financiera y presupuestal a las Dependencias y Entidades, vigilando su cumplimiento;

II. Verificar en cualquier momento, que el gasto para las Dependencias y Entidades se ejecute conforme al presupuesto autorizado y emitir las recomendaciones correspondientes;

III. Verificar previamente 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;

IV. Verificar la aplicación de la deuda pública a inversiones públicas productivas, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a las operaciones de conversión o consolidación de la misma;

V. Verificar el cumplimiento de prerrogativas del trabajo municipal;

- VI. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría que el proceso de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto, así como su debido sustento mediante documentación comprobatoria se realice conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Verificar en cualquier momento el adecuado cumplimiento de las obligaciones del Municipio con el fisco y los contribuyentes, las relaciones de coordinación en materia impositiva y administrativa, así como los procesos de recaudación y fiscalización;
- VIII. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría, el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, instrumentadas en las Dependencias y Entidades, así como solicitar a las mismas un informe sobre su cumplimiento;
- IX. Ejercer las atribuciones que en materia de contabilidad, le confiere a la Contraloría, la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y demás ordenamientos aplicables;
- X. Validar los Programas Anuales de Auditoría que deban realizarse en las Dependencias y Entidades;
- XI. 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;
- XII. Evaluar los informes de auditoría emitidos por las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Dar seguimiento a través de las Unidades Administrativas a su cargo, al desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Entidades;
- XIV. Remitir a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la documentación derivada de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- XV. Someter a consideración del Contralor, para su autorización, los lineamientos para el registro y control del Padrón de Proveedores;

XVI. Vigilar se realice el registro y actualización del Padrón de Proveedores conforme a las disposiciones legales aplicables;

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

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

### **ARTÍCULO 23**

El Jefe de Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración dependerá del Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Llevar a cabo las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones sobre la observancia de la normatividad y demás disposiciones legales aplicables, en la Tesorería y la SA, con base en el Programa Anual de Auditoría, así como por instrucción del Subcontralor;

II. Proponer para su aprobación al Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera, el programa de trabajo que corresponda al Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración para la ejecución de las auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones extraordinarias de su competencia;

III. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría, el cumplimiento de disposiciones en lo referente a adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas;

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

VI. 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;

VII. Elaborar y presentar al Subcontralor los informes del resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas a la Tesorería y la SA;

VIII. Analizar la documentación presentada por las áreas administrativas de las Dependencias auditadas para solventar las observaciones determinadas;

IX. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las auditorías, a fin de verificar su implementación;

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

XI. 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;

XII. Corroborar que la aplicación de ingresos extraordinarios y traspasos sean conforme a la legislación aplicable;

XIII. Verificar en cualquier momento, la adecuada garantía del interés fiscal y verificar el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

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

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

XVI. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o superior jerárquico.

#### **ARTÍCULO 24**

El Jefe de Departamento de Auditoría a Dependencias dependerá del Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Llevar a cabo las revisiones, inspecciones y fiscalizaciones sobre la observancia de las disposiciones legales aplicables, en las Dependencias, con excepción de la Tesorería y la SA, con base en el Programa Anual de Auditoría, así como por instrucción del Subcontralor;

II. Proponer para su aprobación al Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera, el programa de trabajo que corresponda al Departamento de Auditoría a Dependencias para la ejecución de las auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones extraordinarias de su competencia;

- III. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría, el cumplimiento de disposiciones en lo referente a adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- IV. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas;
- V. Comprobar en cualquier momento, que el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Dependencias a excepción de la Tesorería y la SA, se encuentren conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar y presentar al Subcontralor los informes del resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas a las Dependencias;
- VII. Analizar la documentación presentada por las áreas administrativas de las Dependencias auditadas para solventar las observaciones determinadas;
- VIII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas derivadas de las auditorías, a fin de verificar su implementación;
- IX. Verificar el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal contenidas en los presupuestos generales de las Dependencias;
- X. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo, y
- XI. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

## **ARTÍCULO 25**

El Jefe de Departamento de Comisarios a Organismos Descentralizados dependerá del Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las revisiones, inspecciones y fiscalizaciones sobre la observancia de las disposiciones legales aplicables, en las Entidades, con base en el Programa Anual de Auditoría, así como por instrucción del Subcontralor;
- II. Proponer para su aprobación al Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera el programa de trabajo que corresponda al Departamento de Comisarios a Organismos Descentralizados para la ejecución de las revisiones, fiscalizaciones e inspecciones extraordinarias de su competencia;

- III. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría, el cumplimiento de disposiciones en lo referente a adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- IV. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas;
- V. Comprobar en cualquier momento, que el inventario de los bienes muebles e inmuebles de las Entidades se encuentre conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar y presentar al Subcontralor los informes del resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas a las Entidades;
- VII. Analizar la documentación presentada por las áreas administrativas de las Entidades auditadas para solventar las observaciones determinadas;
- VIII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas derivadas de las auditorías, a fin de verificar su implementación;
- IX. Verificar conforme al programa de trabajo, el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal contenidas en los presupuestos generales de las Entidades;
- X. Fungir como Comisario Suplente en los Órganos de Gobierno de las Entidades cuando así lo determine el Contralor;
- XI. Verificar que los Estados Financieros de las Entidades, muestren el registro de las operaciones derivadas de la aplicación y ejercicio de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos del Municipio, sus programas y avances, apegados a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, lo establecido en el Consejo Nacional de Armonización y las demás disposiciones legales aplicables;
- XII. Corroborar que la aplicación de ingresos extraordinarios y transferencias sean conforme a la legislación aplicable;
- XIII. Comprobar la oportunidad y procedencia del pago de pasivos por parte de las Entidades;
- XIV. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo, y
- XV. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

## **ARTÍCULO 26**

El Jefe de Departamento de Padrón de Proveedores dependerá del Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Registrar, controlar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores conforme a los lineamientos establecidos;
- II. Clasificar a las personas inscritas en el Padrón de Proveedores de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y ubicación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- III. Recibir las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en inscribirse, actualizar, modificar, ampliar, renovar o refrendar el registro en el Padrón de Proveedores, las cuales deberán satisfacer los requisitos establecidos en los lineamientos correspondientes;
- IV. Suspender, cancelar o inhabilitar el registro de un Proveedor en el Sistema de Registro de Proveedores a petición por escrito de la autoridad competente, en términos de lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- V. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo, y
- VI. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL**

## **ARTÍCULO 27**

El Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial, tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 16 de este Reglamento, conforme al Programa Presupuestario Anual, las siguientes:

- I. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Contraloría;

- II. Formular, revisar y someter a la consideración del Contralor, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas de carácter general de la competencia de la Contraloría;
- III. Representar legalmente al Contralor en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de su competencia;
- IV. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Contraloría;
- V. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Contraloría;
- VI. Realizar el análisis de los puestos, cargos o comisiones cuyos titulares deben ser sujetos de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, así como verificar o practicar las investigaciones que fueran pertinentes en el ámbito de su competencia;
- VII. Realizar los actos procesales que correspondan a la Contraloría y dar seguimiento a los juicios correspondientes en que intervenga aquélla hasta el cumplimiento de las resoluciones;
- VIII. Revisar los aspectos legales y reglamentarios de los documentos que deba suscribir el Contralor;
- IX. Vigilar que se lleve a cabo la revisión de la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial y en su caso solicitar al servidor público las aclaraciones correspondientes;
- X. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría;
- XI. Coordinar criterios en la resolución de recursos administrativos de su competencia y aquéllos que correspondan a las Unidades Administrativas de la Contraloría;
- XII. Coordinar, proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Contraloría en materia jurídico-normativa;
- XIII. Interponer los medios de defensa que conforme a la legislación aplicable corresponda a la Contraloría;
- XIV. Estudiar, proponer y substanciar la resolución de los recursos contra actos de la Contraloría, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables;
- XV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su actividad;

XVI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las autoridades encargadas de la Procuración de Justicia en la integración de las indagatorias por los delitos cometidos por servidores públicos municipales;

XVII. Asesorar y apoyar al Contralor y a las Unidades Administrativas, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, revisando que todos los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el Contralor, cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos, o en su caso, solicitar el cumplimiento de los mismos;

XVIII. Auxiliar al Contralor en la substanciación de los procedimientos de investigación y determinación de responsabilidad administrativa, así como la imposición de sanciones que sean de su competencia, en los términos de la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y demás ordenamientos aplicables, pudiendo para tal efecto desahogar todas las diligencias respectivas, suscribir acuerdos y dictar resoluciones, así como realizar todos los actos propios de la substanciación de los procedimientos respectivos;

XIX. Previo acuerdo del Contralor, comunicar al Síndico Municipal los posibles ilícitos que sean de su conocimiento en los que incurran los servidores públicos municipales;

XX. Comparecer 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;

XXI. 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;

XXII. Proponer al Contralor las normas, lineamientos y criterios aplicables en relación a la recepción y atención de las quejas y denuncias, así como en lo relacionado con la presentación de la declaración de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales;

XXIII. Recibir y registrar directamente o a través de los Comisarios u otras Unidades Administrativas de su adscripción, las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos municipales;

XXIV. 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 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XXV. Recibir y atender las quejas y denuncias administrativas, que sean presentadas por los particulares, en términos de los ordenamientos legales; manteniendo informado al quejoso o denunciante sobre el trámite y el estado procesal en que se encuentra su queja o denuncia;

XXVI. 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;

XXVII. Vigilar la aplicación de los sistemas, procedimientos y manuales que al efecto se expidan, relacionados tanto con la atención de quejas y denuncias administrativas que presenten los particulares, así como con la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial;

XXVIII. Conocer y substanciar, hasta resolver los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, que conforme a la legislación aplicable corresponda conocer a la Contraloría;

XXIX. 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;

XXX. Comisionar al personal a su cargo, para intervenir en el acto de entrega-recepción de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, en términos de lo establecido por el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XXXI. Intervenir en los actos de baja, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento en términos de lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;

XXXII. Formular, revisar y someter para aprobación del Contralor, las normas y lineamientos para la evaluación y desarrollo de auditorías de legalidad a las Dependencias y Entidades;

XXXIII. Evaluar los informes emitidos por las Unidades Administrativas a su cargo;

XXXIV. Remitir informe anual a la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública respecto del estado que guardan las quejas y denuncias recibidas, y

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

## **ARTÍCULO 28**

El Jefe de Departamento de Responsabilidades dependerá del Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Registrar y dar trámite a las denuncias hechas contra servidores públicos municipales y a los expedientes de queja, turnados por el Departamento de Quejas y Denuncias de la Contraloría en donde se determine la existencia de probable responsabilidad administrativa, a fin de iniciar formal Procedimiento Administrativo de Responsabilidades;

II. Proponer e informar al Subcontralor 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. Proponer al Subcontralor las resoluciones administrativas derivadas del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades, que amerite el caso en particular;

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. Proponer al Subcontralor el informe sobre inhabilitación a servidores públicos municipales, para ser remitido a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla, para su registro en los libros correspondientes;

VI. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias a que se refiere el artículo 68 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, así como las diligencias en general;

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

VIII. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y

IX. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

## **ARTÍCULO 29**

El Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias dependerá del Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Recibir, registrar, atender e iniciar la investigación de todas las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos municipales, por infracción a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

II. Organizar la práctica de actuaciones y diligencias necesarias para la sustanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades, acordando la procedencia y competencia de cada caso, la línea de investigación y el trámite a seguir en caso de existir suficientes elementos de prueba que hagan probable la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales;

III. Establecer un sistema para la recepción, registro y atención a quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos municipales;

IV. Substanciar los procedimientos de investigación para determinar la probable responsabilidad administrativa del servidor público municipal y turnar el expediente correspondiente al Departamento de Responsabilidades, para que en el ámbito de su competencia inicie formal Procedimiento Administrativo de Responsabilidades;

V. Elaborar el reporte mensual con la estadística de quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias, señalando el estatus y la atención a cada una;

VI. Remitir mensualmente a la Subcontraloría de Evaluación y Control, 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 Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y

IX. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

### **ARTÍCULO 30**

El Jefe de Departamento de Amparos y Situación Patrimonial, dependerá del Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Recibir, tramitar y proponer al Subcontralor, la resolución de los recursos administrativos que interpongan los particulares en contra de las resoluciones emitidas por el Contralor en el ámbito de su competencia;

II. Cumplir con los requerimientos de la autoridad federal en los Juicios de Amparo que sean promovidos en contra de actos de la Contraloría;

III. Presentar al Subcontralor para su validación, la propuesta de informe previo y justificado dentro de los Juicios de Amparo para la atención de requerimientos de la autoridad federal;

IV. Proponer al Subcontralor el proyecto de resolución sobre los recursos de revocación en contra de resoluciones dictadas dentro de los expedientes administrativos iniciados por el Departamento de Responsabilidades;

V. Vigilar el exacto cumplimiento y la ejecución de las sanciones administrativas que determine el Subcontralor;

VI. Recibir y revisar, la declaración de situación patrimonial, así como actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la misma, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

VII. Solicitar al Departamento de Responsabilidades inicie procedimiento administrativo de responsabilidades a los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, en términos de lo dispuesto en el artículo 82 fracción VI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

VIII. Elaborar y difundir los lineamientos, manuales, guías y formatos relativos a la declaración de situación patrimonial que deberán realizar los servidores públicos obligados;

IX. Informar por escrito a los servidores públicos omisos en la presentación de la declaración de situación patrimonial, de las sanciones y/o multa económica que corresponda de acuerdo a la legislación aplicable;

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

XI. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y

XII. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

### **ARTÍCULO 31**

El Jefe de Departamento de Entrega Recepción dependerá del Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Elaborar y difundir los lineamientos, manuales, guías y formatos relativos a los actos de entrega-recepción que deberán llevar a cabo los servidores públicos municipales, en apego a las disposiciones legales aplicables;

II. Proporcionar la asesoría que requieran los servidores públicos municipales en materia de actos de entrega-recepción y actas administrativas circunstanciadas;

III. Coordinar y supervisar que los actos de entrega-recepción se realicen en tiempo y forma, cumpliendo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables;

IV. Presenciar los actos de entrega-recepción verificando la correcta transferencia de recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

V. Solicitar al Departamento de Responsabilidades inicie procedimiento administrativo de responsabilidades a los servidores públicos que no entreguen los recursos patrimoniales, documentos y asuntos relacionados con sus funciones, en términos de lo dispuesto en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

- VI. Presenciar, a petición de la parte interesada, el levantamiento 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 dar fe de los actos realizados;
- VII. Registrar, organizar y controlar el archivo administrativo de actas de entrega-recepción y actas administrativas circunstanciadas conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- IX. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y
- X. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL**

#### **ARTÍCULO 32**

El Subcontralor de Evaluación y Control además de las atribuciones que señala el artículo 16 de este Reglamento, podrá conforme al Programa Presupuestario Anual, ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Contralor el Sistema de Control y Evaluación Municipal, así como proporcionar asesoría y capacitación a los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia;
- II. Proponer al Contralor se emitan las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación de la gestión pública, así como de la evaluación de trámites y servicios, y en su caso, solicitar la implementación de acciones correctivas orientadas a solventar deficiencias identificadas y realizar las mejoras correspondientes;
- III. Evaluar el cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades;
- IV. Proponer al Contralor las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de contraloría social, evaluación, revisiones administrativas y documentos normativos;
- V. Proponer al Contralor los esquemas de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la Gestión Pública Municipal;

VI. Elaborar y someter a consideración del Contralor mecanismos de coordinación en materia de Contraloría Social con autoridades federales, estatales y municipales, así como dar seguimiento a los mismos;

VII. Coordinar la integración y actualización de la información que en el ámbito de su competencia le corresponda validar a la Contraloría y remitirla al órgano gubernamental correspondiente para su publicación, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

VIII. Coadyuvar con la Unidad de Mejora Regulatoria en la instrumentación del Programa Anual de Mejora Regulatoria, así como en aquellas acciones de evaluación que esta última solicite;

IX. Fungir como enlace con los distintos Organismos e Instituciones, que realicen actividades de investigación en el ámbito local, con el objetivo de identificar acciones desarrolladas en materia de fortalecimiento institucional, a fin de difundirlos, y en su caso, evaluar la viabilidad de su aplicación en el Municipio;

X. Autorizar y otorgar registro a los formatos y sellos utilizados por las Dependencias y Entidades;

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

XII. Proponer al Contralor para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;

XIII. Presentar al Contralor para su aprobación, los proyectos de manuales de organización y procedimientos propuestos por las Dependencias y Entidades;

XIV. Emitir opinión técnica y funcional sobre las propuestas de modificación a la Estructura Orgánica del Ayuntamiento;

XV. Evaluar los informes emitidos por las Unidades Administrativas a su cargo, y

XVI. Remitir a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la documentación derivada de revisiones y evaluaciones, de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

### **ARTÍCULO 33**

El Jefe de Departamento de Organización y Normatividad Administrativa dependerá del Subcontralor de Evaluación y Control y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Apoyar al Subcontralor para el análisis de las propuestas de modificación a la Estructura Orgánica del Ayuntamiento;

II. Registrar la Estructura Orgánica del Ayuntamiento, así como las modificaciones a la misma;

III. Analizar y revisar para su aprobación, los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias y Entidades, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en su elaboración, su congruencia con las disposiciones legales aplicables y la estructura orgánica autorizada;

IV. Analizar las propuestas de reglamentos, normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos a solicitud de las Dependencias y Entidades;

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

VI. Verificar la actualización de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades, que deban publicarse de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; así como integrar el catálogo de los mismos;

VII. Otorgar número de registro a los formatos para la gestión de trámites, de control y servicios internos de las Dependencias y Entidades;

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

IX. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y

X. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

### **ARTÍCULO 34**

El Jefe de Departamento de Contraloría Social dependerá del Subcontralor de Evaluación y Control, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Promover acciones de vigilancia y evaluación de los ciudadanos, ya sea de manera organizada o independiente, con el propósito de contribuir a la transparencia, eficacia y legalidad en el manejo de los recursos públicos municipales;
- II. Diseñar e instrumentar una estrategia integral e innovadora de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la gestión pública y combate a la corrupción;
- III. Proporcionar asesoría y capacitación para integración de Comités de Contraloría Social;
- IV. Integrar y analizar la viabilidad de las propuestas y recomendaciones derivadas de la evaluación ciudadana a la gestión pública municipal;
- V. Recibir y turnar al área competente, las quejas y denuncias que presentan los ciudadanos;
- VI. Fomentar estudios especializados en materia de Contraloría Social que contribuyan a la participación ciudadana;
- VII. Diseñar mecanismos de difusión para incentivar la participación ciudadana en los diferentes esquemas de Contraloría Social, así como para promover las acciones realizadas por los ciudadanos en el vigilancia y evaluación del Gobierno Municipal;
- VIII. Elaborar y proponer los lineamientos en materia de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación del Gobierno Municipal;
- IX. Diseñar y someter a la validación del Subcontralor de Evaluación y Control los mecanismos de operación e instrumentos para aplicarse en la evaluación y monitoreo de programas y acciones;
- X. Integrar y mantener actualizado el padrón de los Contralores Sociales y testigos sociales que participen en Comités y en el seguimiento de programas y acciones del Gobierno Municipal;
- XI. Notificar a las Unidades Administrativas correspondientes los resultados de las evaluaciones de programas y acciones, a fin de identificar áreas de oportunidad y mejora;
- XII. Promover esquemas de reconocimiento a las acciones realizadas por Comités de Contraloría Social, así como aquellas iniciativas ciudadanas que presenten propuestas de innovación en esta materia;
- XIII. Presentar al Subcontralor de Evaluación y Control los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y

XIV. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

### **ARTÍCULO 35**

El Jefe de Departamento de Control dependerá del Subcontralor de Evaluación y Control, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Proponer al Subcontralor la elaboración de normas generales de control interno, y realizar la verificación en las Dependencias y Entidades para su cumplimiento;

II. Llevar el registro de sellos oficiales utilizados por las Dependencias y Entidades;

III. Registrar la misión y visión de las Dependencias y Entidades;

IV. Coadyuvar con el Departamento de Evaluación en la revisión 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 de las Dependencias y Entidades;

V. Apoyar al Departamento de Organización y Normatividad Administrativa en la revisión de los lineamientos y guías emitidas por las Dependencias y Entidades;

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

VII. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y

VIII. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

### **ARTÍCULO 36**

El Jefe de Departamento de Evaluación dependerá del Subcontralor de Evaluación y Control y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Verificar que las políticas y lineamientos para la formulación de los Programas Presupuestarios realizados por el Instituto Municipal de Planeación, aseguren la vinculación con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;

- II. Atender los requerimientos de integración de información de la Contraloría relacionada al registro y avance de los Programas Presupuestarios e Informes de Gobierno;
- III. Evaluar y revisar 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 de las Dependencias y Entidades;
- IV. Dar seguimiento al Sistema de Evaluación y Desempeño Municipal, instrumentado por el Instituto Municipal de Planeación y emitir las recomendaciones pertinentes a las Dependencias y Entidades;
- V. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Diseñar y proponer al Subcontralor de Evaluación y Control la metodología para la evaluación de trámites y servicios públicos;
- VII. Identificar áreas de oportunidad para la mejora de trámites y servicios públicos de las Dependencias y Entidades, a partir del análisis y seguimiento de evaluaciones de organizaciones no gubernamentales;
- VIII. Elaborar los reportes derivados de la evaluación a trámites y servicios, y remitirlos a la Unidad de Mejora Regulatoria, a fin de proponer las medidas necesarias para mejorar la calidad en la prestación de los mismos;
- IX. Coordinarse con la Unidad de Mejora Regulatoria, a fin de proponer mejoras administrativas que simplifiquen los trámites y servicios que ofrecen las Dependencias y Entidades;
- X. Dar seguimiento a los programas y acciones relativas al fortalecimiento institucional de la estructura del Ayuntamiento;
- XI. Coordinar acciones con el Departamento de Contraloría Social, para incorporar la participación ciudadana en la evaluación de trámites y servicios;
- XII. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- XIII. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y
- XIV. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

## **TÍTULO CUARTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DEL CONTRALOR Y/O DE LOS SUBCONTRALORES**

##### **ARTÍCULO 37**

Toda persona podrá formular queja y/o denuncia en contra del Contralor, así como de los Subcontralores pertenecientes a la Contraloría, ante la Comisión de Gobernación y Justicia del Ayuntamiento, por violaciones a disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

##### **ARTÍCULO 38**

La Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública del Ayuntamiento, al momento de recibir queja o denuncia en contra del Contralor, y/o Subcontralores, deberá sustanciar en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, la investigación correspondiente, formulando el proyecto de resolución.

Al finalizar el procedimiento, deberá presentar el proyecto de resolución correspondiente para que sea analizado, discutido, y en su caso, aprobado por el Cabildo, determinando las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

##### **ARTÍCULO 39**

En contra de las resoluciones emitidas por el Cabildo respecto de la aplicación de sanciones al Contralor y/o Subcontralores, procede el Recurso de Revocación, previsto en el artículo 73 de la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

##### **ARTÍCULO 40**

La resolución que emita el Cabildo Municipal, incluyendo los votos particulares que formulen los Regidores, deberá ser publicada en la página electrónica oficial del Ayuntamiento.

## **TÍTULO QUINTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS SUPLENCIAS**

##### **ARTÍCULO 41**

En caso de ausencia temporal del Contralor, hasta por el término de quince días naturales será suplido por los Subcontralores, dentro de sus respectivas atribuciones; si la ausencia excede el término antes señalado, será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

##### **ARTÍCULO 42**

Los Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales por un periodo hasta por quince días, por el servidor público que designe el Contralor, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Contraloría.

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

### **TRANSITORIOS**

(del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día lunes 30 de junio de 2014, Número 21, Tercera sección, Tomo CDLXX).

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

**SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones que se opongán a lo establecido en el Reglamento.

Por todo lo antes expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

### **DICTAMEN**

**PRIMERO.-** Se aprueba el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los términos señalados en el Considerando XVII del presente Dictamen.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el quince de agosto de dos mil siete, así como sus reformas, adiciones y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el tres de febrero de dos mil diez.

**TERCERO.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado, a fin de que se publiquen por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que se aprueba mediante el presente Dictamen.

Atentamente.- Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, 26 de mayo de 2014.- “Puebla, Ciudad de Progreso”.- Los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia.- Presidente.- **REGIDOR GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ.**- Vocal.- **REGIDOR JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH.**- Vocal.- **REGIDOR GABRIEL**

**GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ.-** Vocal.- **REGIDORA MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ.-** Rúbricas.

Al pie un sello del Municipio con una leyenda que dice: Gobierno Municipal.- Puebla.- Secretaría del Ayuntamiento.- Oficina del Secretario.- Municipio de Puebla.- Periodo 2014-2018.- O/2/SAXX/OCXX/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal; y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, CERTIFICA: Que las presentes copias fotostáticas compuestas de veinticuatro fojas útiles, son copia fiel de su original a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, relativas al Acuerdo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se expide el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que obra en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los once días del mes de junio del año dos mil catorce, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 1086.- El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- **LICENCIADO MARIO GERARDO RUESTRA PIÑA.-** Rúbrica.