



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO CDXVIII	H. PUEBLA DE Z., MIÉRCOLES 3 DE FEBRERO DE 2010	NÚMERO 1 SEGUNDA SECCIÓN
--------------	---	--------------------------------

Sumario

**GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

ACUERDO del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, de fecha 10 de diciembre de 2009, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, por el cual se reforman, adiciona y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, de fecha 10 de diciembre de 2009, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- 2008-2011.- Secretaría del H. Ayuntamiento.- Dirección Jurídica.- 06/SG/PPI-B.

BLANCA MARÍA DEL SOCORRO ALCALA RUIZ, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a sus habitantes hace saber:

Los integrantes de la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 78 fracción IV, 138 fracciones VII y XVIII de la Ley Orgánica Municipal; 15 fracción I, 29 fracciones I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y

ÚNICO.- Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diez de diciembre del presente año, fue APROBADO por Unanimidad de votos el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, en los siguientes términos:

HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES JORGE RENÉ SÁNCHEZ JUÁREZ, GERARDO MEJÍA RAMÍREZ, PABLO MONTIEL SOLANA Y HÚMBERTO VÁZQUEZ ARROYO, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 78, FRACCIÓN IV, 79, 83, 84, 92 FRACCIÓN V, 94, 96 FRACCIÓN I, 118 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:

CONSIDERANDO

I. Que, el artículo 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el Municipio estarán investido de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; asimismo tendrá facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en la materia, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

II. Que, el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine. Las atribuciones que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

III. Que, el artículo 105 fracción III del citado ordenamiento, dispone que los Ayuntamientos podrán expedir dentro de la esfera de su competencia reglamentos por los cuales provean la exacta observancia de las leyes administrativas del Estado, bandos de policía y gobierno, circulares y disposiciones de observancia general.

IV. Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal, señala que el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio y con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial.

V. Que, el artículo 78 fracción IV del ordenamiento legal citado, establece que son atribuciones de los Ayuntamientos, expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

VI. Que, el artículo 79 de la citada Ley, establece que los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

VII. Que, el artículo 83 de la Ley Orgánica Municipal, establece que las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la Ley en comento, y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición.

VIII. Que, el artículo 84 del ordenamiento legal citado, dispone que los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir dentro del ámbito de su competencia, reglamentos a través de los cuales se provea la exacta observancia de las disposiciones de carácter general que organicen la administración pública municipal como son: bandos de policía y gobierno, circulares y disposiciones de observancia general.

IX. Que, los artículos 92 fracción V y 94 de la citada Ley, previenen que es facultad y obligación de los regidores dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento y, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.

X. Que, el artículo 96 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, establece que dentro de las comisiones permanentes está la de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.

XI. Que, los artículos 118 y 120 de la multicitada Ley, establecen que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada; la centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esa Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

XII. Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha treinta y uno de marzo de dos mil cinco, fue aprobado el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicándose en el Periódico Oficial el cuatro de mayo del mismo año; posteriormente en Sesión de Cabildo de fecha quince de julio del año dos mil seis, se adiciona el Capítulo X a dicho ordenamiento.

XIII. Que, en Sesión Ordinaria de fecha once de julio de dos mil siete, se abroga el Reglamento Interior de referencia, dando lugar a un nuevo Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha quince de agosto del mismo año.

XIV. Que, mediante acuerdo de Cabildo de fecha quince de febrero del año dos mil ocho, es aprobada la Estructura Administrativa Municipal para el periodo 2008-2011, en la que se encuentra la Contraloría Municipal, la

cual tiene dentro de sus funciones vigilar el ejercicio correcto del gasto público, de manera eficiente y transparente, el correcto uso del patrimonio municipal, la atención de quejas y demandas de la ciudadanía sobre asuntos relacionados con el Ayuntamiento, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.

XV. Que, los principales cambios que afectaron la estructura orgánica de la Contraloría consistieron en la transferencia de la Subcontraloría de Planeación y Evaluación a la Coordinación General de Políticas Públicas e Innovación Gubernamental; el cambio de denominación de la Subcontraloría de Desarrollo Administrativo, Transparencia y Rendición de Cuentas por Subcontraloría de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Evaluación, asumiendo funciones de la extinta Dirección de Verificación de Acciones de Gobierno de la Secretaría del H. Ayuntamiento y, la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera trasladada al Departamento de Entrega-Recepción a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

XVI. Que, mediante acuerdo de Cabildo de fecha catorce de julio del año dos mil ocho, es aprobada la modificación a la estructura orgánica publicándose en el Periódico Oficial del Estado el primero de agosto del mismo año, de la cual se desprende la reestructura de la Contraloría Municipal para quedar como sigue:

a) La Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, mantiene los cuatro Departamentos aprobados por Cabildo: de Responsabilidades, de Quejas y Denuncias, de Amparos y Situación Patrimonial y el Departamento de Entrega-Recepción que trasladó la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera.

b) La Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera conserva tres Departamentos aprobados: de Auditoría a Tesorería y Administración, de Auditoría a Dependencias y, de Comisarios a Organismos Descentralizados. Integra además el Departamento de Padrón de Proveedores de nueva creación, ya que asume las funciones y personal encargado del registro y control del padrón de proveedores proveniente de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, de conformidad con lo que establece la Ley de Adquisiciones, *Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal*.

c) La Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros mantiene los tres Departamentos aprobados: de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos, de Evaluación de Proyectos y, de Control y Verificación de la Obra Pública. Integra además al Departamento de Normatividad de Obra proveniente de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable, para encargarse de las funciones de registro y control del padrón de contratistas, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, denominándose como Departamento de Padrón de Contratistas.

d) La Subcontraloría de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Evaluación, cambia por Subcontraloría de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control, atendiendo las funciones de control de los programas. Conserva los Departamentos de Organización y Normatividad Administrativa, de Desarrollo Administrativo y, de Evaluación y Verificación de Servicios Públicos, aprobados el quince de febrero de dos mil ocho. Éste último asumió las funciones del Departamento de Planeación y Supervisión de Acciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento. El Departamento de Competitividad Gubernamental cambia a Departamento de Coordinación Gubernamental para la Transparencia y mantiene las funciones que desarrollaba en dicha materia.

El Departamento de Seguimiento y Evaluación aprobado en Sesión de Cabildo del quince de febrero de dos mil ocho, cambia por Departamento de Control, transfiriendo el personal y funciones de dicho departamento de la Subcontraloría de Planeación y Evaluación y, adicionando las funciones y personal del Departamento de Seguimiento de Verificación y Control de la Información de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Este Departamento es el encargado de verificar y dictaminar sobre el cumplimiento de los programas, basado en la evaluación al desempeño realizada por la Coordinación General de Políticas Públicas e Innovación Gubernamental así como de corroborar el cumplimiento de los programas emprendidos por las Dependencias y Entidades.

XVII. Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha trece de agosto de dos mil nueve, se modifica la Estructura Orgánica de la Administración Municipal 2008-2011, de la cual se desprende la reestructura de la Contraloría

Municipal, misma que transfiere el Departamento de Coordinación Gubernamental para la Transparencia a la Coordinación General de Transparencia, a fin de concentrar las funciones en una sola área.

XVIII. Que, la administración municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional que implica la revisión y adecuación de las tareas acorde con las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los servidores públicos, en este caso adscritos a la Contraloría Municipal, logrando así efficientar la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización que se requiere para cada una de las áreas que la conforman.

XIX. Que, entre los mecanismos e instrumentos jurídicos y administrativos diseñados para impulsar el mejor desempeño de la administración frente a los ciudadanos, se encuentra la clara determinación y precisión de facultades que las autoridades municipales en el ámbito de su competencia pueden ejercer, lo que permite obtener una delimitación de funciones y en consecuencia agilización de trámites, mejoramiento de las funciones administrativas, atención y transparencia de la gestión pública.

XX. Que, por los cambios que se efectuaron a la estructura orgánica de la Contraloría Municipal y en atención a que las funciones de esta Dependencia deben estar debidamente reguladas, esta Comisión ha considerado necesario aprobar las reformas, adiciones y derogaciones a diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día quince de agosto del año dos mil siete, bajo los términos que se precisan a continuación:

PRIMERO.- SE REFORMAN: Fracciones II, III, IV, V y acápite del artículo 3; fracciones II, VI y VIII del artículo 5; fracciones I, V, VI, VIII, XI, XII, XXV, XXIX, XLI, LI y acápite del artículo 9; Título del Capítulo II; Título del Capítulo III, fracciones I, II, III, VII, IX, X, XIV, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV y acápite del artículo 11; Título del Capítulo IV; fracciones I, II, VI, IX, X, XI y acápite del artículo 12; Título del Capítulo V, fracciones IX y XXII del artículo 13; Título del Capítulo VII, fracciones II, III, IV, VI, VIII, IX, XIII y acápite del artículo 15 y; Título del Capítulo X.

SEGUNDO.- SE ADICIONAN: Fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII al artículo 3, artículo 3 Bis, incisos a) y b) de la fracción I, incisos a), b), c) y d) de la fracción II, incisos a), b) c) y d) de la fracción III, incisos a), b), c) y d) de la fracción IV, incisos a), b), c) y d) de la fracción VI y fracción IX al artículo 5; fracciones LIII, LIV, LV, LVI y último párrafo al artículo 9; artículo 9 Bis; artículo 9 Ter; fracciones XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII al artículo 11; artículo 11 Bis; artículo 11 Ter; artículo 11 Quater; artículo 11 Quinquies; fracciones XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI y XXVII al artículo 12; artículo 12 Bis; artículo 12 Ter; artículo 12 Quater; artículo 12 Quinquies; fracciones XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII y XXXIX al artículo 13; artículo 13 Bis; artículo 13 Ter; artículo 13 Quater; artículo 13 Quinquies; fracciones XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVI al artículo 15; artículo 15 Bis, artículo 15 Ter; artículo 15 Quater; artículo 15 Quinquies; Capítulo XI; artículo 25; Capítulo XII; artículo 26 y artículo 27.

TERCERO.- SE DEROGAN: Fracciones V y VII del artículo 5; fracciones L y LII del artículo 9; fracciones IV, V, VI, VIII, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XXV del artículo 11; fracciones III, V, VIII, XII, XIII, XIV, XV, XVI y XVIII del artículo 12; fracción XXXII del artículo 13; Capítulo VI; artículo 14; fracciones X y XIV del artículo 15; Capítulo VIII; artículo 16; artículo 17; Capítulo IX; artículo 18 y artículo 19.

Lo anterior para quedar como sigue:

ARTÍCULO 3.- Para la correcta interpretación del presente Reglamento se establecen las definiciones siguientes:

I. ...

II. **Contraloría.-** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

III. **Contralor.-** Titular de la Contraloría Municipal;

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

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

VI. Ley.- La Ley Orgánica Municipal;

VII. Municipio.- El 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. SATI.- Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información;

XI. Subcontralor.- Titular de la Subcontraloría;

XII. Tesorería.- Tesorería Municipal; y

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

ARTÍCULO 3 Bis.- Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino.

ARTÍCULO 5.- Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría contará con la estructura siguiente:

I. ...

a) Secretaría Técnica; y

b) Coordinación Administrativa.

II. 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.

III. ...

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.

IV. ...

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

V. Derogada.

VI. Subcontraloría de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control.

- a) Departamento de Organización y Normatividad Administrativa;
- b) Departamento de Desarrollo Administrativo;
- c) Departamento de Control; y
- d) Departamento de Evaluación y Verificación de Servicios Públicos.

VII. Derogada.

VIII. Unidad de Informática; y

IX. Las demás unidades administrativas necesarias para su correcto desempeño.

ARTÍCULO 9.- El Contralor, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, podrá a través de las unidades administrativas y conforme al programa operativo anual, ejercer las siguientes atribuciones:

I. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Contraloría, en términos de la legislación aplicable, así como coordinar con las Dependencias y Entidades los planes, programas, objetivos y metas en materia de planeación, desarrollo administrativo, seguimiento, control y evaluación del desempeño;

II. a IV. ...

V. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de la función pública centralizada y descentralizada;

VI. 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;

VII. ...

VIII. 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;

IX. y X. ...

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

XII. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los programas operativos anuales;

XIII. a XXIV. ...

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

XXVI. a XXVIII. ...

XXIX. Remitir informe al Secretario del Ayuntamiento a efecto de informar al Cabildo de los cambios de organización que propongan los titulares de las Dependencias y Entidades, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica, su reglamento, sus manuales de organización y procedimientos; así como los tendientes a mejorar el desarrollo administrativo y, en su caso, proponer adecuaciones que aseguren la eficiencia en el desarrollo de los programas;

XXX. a XXXIII. ...

XXXIV. a XL. ...

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

XLII. a XLIX. ...

L. Derogada.

LI. Delegar mediante Acuerdo las facultades previstas en el presente Reglamento a cada Subcontralor en el ámbito de las facultades que les atribuye el presente Reglamento, de conformidad a lo que establecen las leyes y demás disposiciones aplicables;

LII. Derogada.

LIII. 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;

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

LV. 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

LVI. 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, XVI, XIX, XXV, XXVIII, XXIX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV y XLV de este artículo.

ARTÍCULO 9 Bis.- El Secretario Técnico dependerá del Contralor y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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 9 Ter.- El Coordinador Administrativo dependerá del Contralor y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Presentar al Contralor la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Contraloría, debiendo incluir los programas, subprogramas, eje, 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 y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Aplicar, observar y difundir al interior de la Contraloría las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería y la SATI 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 Tesorería, 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 consignen obligaciones de pago con cargo a la Contraloría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y 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 Tesorería 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 SATI, 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 la SATI 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; y

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

CAPÍTULO II DE LOS SUBCONTRALORES

CAPÍTULO III DEL SUBCONTRALOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SUMINISTROS

ARTÍCULO 11.- El Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros, además de las atribuciones que señala el artículo 10 de este Reglamento, podrá, conforme al Programa Anual de Control y Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados, ejercer las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Contralor las normas y lineamientos para la evaluación y desarrollo de la auditoría a obra pública y servicios relacionados con ésta, 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 ésta, 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, 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. Vigilar que los procedimientos realizados por las áreas competentes del otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias para la explotación de bienes, servicios o derechos, así como las funciones de recuperación administrativa, rescisión, rescate, revisión y demás en materia de bienes, se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales aplicables;

IV. Derogada.

V. Derogada.

VI. Derogada.

VII. 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;

VIII. Derogada.

IX. 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;

X. 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;

XI. Derogada.

XII. Derogada.

XIII. Derogada.

XIV. 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;

XV. Derogada.

XVI. Derogada.

XVII. Derogada.

XVIII. Derogada.

XIX. Derogada.

XX. 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;

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

XXII. Auxiliar al Contralor en el ejercicio de facultades en materias de obra pública, servicios relacionados, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

XXIII. 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;

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

XXV. Derogada.

XXVI. Validar los Programas Anuales de Control y Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con ésta, a acciones de fomento de desarrollo social y a proyectos productivos, presentados por las Unidades Administrativas a su cargo;

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

XXVIII. 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;

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

XXX. 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;

XXI. 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

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

ARTÍCULO 11 Bis.- 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 siguientes atribuciones y obligaciones:

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

II. Comprobar de conformidad con el Programa Anual de Control y Auditoría autorizado, 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 de obra pública y servicios relacionados con la misma;

VII. Verificar conforme al Programa Anual de Control y Auditoría los procedimientos de otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias para la explotación de bienes, servicios o derechos, así como las funciones de recuperación administrativa, rescisión, rescate, revisión y demás en materia de bienes correspondientes a la autoridad municipal;

VIII. Elaborar y presentar al Subcontralor los informes del resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas para su evaluación;

IX. Analizar la documentación con la que las Dependencias auditadas dan respuesta de las observaciones realizadas;

X. Dar seguimiento en las Dependencias a las recomendaciones emitidas derivadas de las acciones de control y auditoría, a fin de verificar su implementación;

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

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

ARTÍCULO 11 Ter.- El Jefe de Departamento de Evaluación de Proyectos dependerá del Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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 presente Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 11 Quater.- 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 siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Llevar a cabo las acciones de control, revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías a obra pública y servicios relacionados con la misma, a las acciones de fomento de desarrollo social y a los proyectos productivos, con base en el Programa Anual de Control y Auditoría, 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, las acciones de fomento de desarrollo social y proyectos productivos;

III. Verificar conforme al Programa Anual de Control y Auditoría 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, servicios relacionados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de las acciones de fomento de desarrollo social y proyectos productivos;

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 Control y Auditoría la debida aplicación de ajustes de costos y escalatorias;

VIII. Comprobar conforme al Programa Anual de Control y Auditoría que 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 del resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías;

X. Analizar la documentación presentada por las Dependencias auditadas para solventar las observaciones determinadas por la Contraloría Municipal;

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 presente Reglamento o le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 11 Quinquies.- El Jefe de Departamento de Padrón de Contratistas dependerá del Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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, 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 presente Reglamento o le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

CAPÍTULO IV DEL SUBCONTRALOR DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA

ARTÍCULO 12.- El Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera además de las atribuciones que señala el artículo 10 de este Reglamento, podrá conforme al Programa Anual de Auditoría y Fiscalización autorizado, ejercer las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Contralor, las normas y lineamientos para la evaluación y desarrollo 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. Derogada.

IV. 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;

V. Derogada.

VI. 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;

VII. ...

VIII. Derogada.

IX. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría y Fiscalización 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;

X. 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;

XI. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría y Fiscalización, 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;

XII. Derogada.

XIII. Derogada.

XIV. Derogada.

XV. Derogada.

XVI. Derogada.

XVII. ...

XVIII. Derogada.

XIX. Validar los Programas Anuales de Auditoría y Fiscalización que deban realizarse en las Dependencias y Entidades;

XX. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría y Fiscalización que los servidores públicos municipales, cumplan con las funciones 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;

XXI. Evaluar los informes de auditoría emitidos por las Unidades Administrativas a su cargo;

XXII. 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;

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

XXIV. Someter a consideración del Contralor, para su autorización, los lineamientos para el registro y control del Padrón de Proveedores;

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

XXVI. 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

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

ARTÍCULO 12 Bis.- El Jefe de Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración dependerá del Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Llevar a cabo las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones sobre la observancia de la normatividad y demás disposiciones legales aplicables, en la Tesorería y la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, con base en el Programa Anual de Auditoría y Fiscalización, así como por instrucción del Subcontralor.
- II.** Verificar conforme al programa de trabajo, el cumplimiento de disposiciones en lo referente a adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- III.** Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas;
- IV.** Verificar 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 las disposiciones legales aplicables;
- V.** Comprobar en cualquier momento, que el inventario general de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, se encuentre conforme a lo dispuesto en la Ley;
- VI.** Elaborar y presentar al Subcontralor los informes del resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas a la Tesorería y la SATI;
- VII.** Analizar la documentación presentada por las áreas administrativas de las Dependencias auditadas para solventar las observaciones determinadas;
- VIII.** Dar seguimiento a las recomendaciones 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 la Tesorería y la SATI;
- X.** 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;
- XI.** Corroborar que la aplicación de ingresos extraordinarios y de traspasos sea conforme a la legislación aplicable;

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

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

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

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

ARTÍCULO 12 Ter.- El Jefe de Departamento de Auditoría a Dependencias dependerá del Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

II. Verificar conforme al programa de trabajo, el cumplimiento de disposiciones en lo referente a adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros;

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

IV. Comprobar en cualquier momento, que el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Dependencias a excepción de la Tesorería y la SATI, se encuentren conforme a lo dispuesto en la Ley;

V. Elaborar y presentar al Subcontralor los informes del resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas a las Dependencias, a excepción de la Tesorería y la SATI;

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

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

VIII. Verificar el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal contenidas en los presupuestos generales de las Dependencias;

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

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

ARTÍCULO 12 Quater.- El Jefe de Departamento de Comisarios a Organismos Descentralizados dependerá del Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

II. Verificar conforme al programa de trabajo, el cumplimiento de disposiciones en lo referente a adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros;

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

IV. Comprobar en cualquier momento, que el inventario de los bienes muebles e inmuebles de las Entidades se encuentre conforme a lo dispuesto en la Ley;

V. Elaborar y presentar al Subcontralor los informes del resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas a las Entidades;

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

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

VIII. 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;

IX. Fungir como Comisario Suplente en los Órganos de Gobierno de las Entidades cuando así lo determine el Contralor;

X. 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 y se apeguen a las disposiciones legales aplicables;

XI. Corroborar que la aplicación de ingresos extraordinarios y transferencias sean conforme a la legislación aplicable;

XII. Comprobar la oportunidad y procedencia del pago de pasivos por parte de las Entidades;

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

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

ARTÍCULO 12 Quinquies.- El Jefe de Departamento de Padrón de Proveedores dependerá del Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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 presente Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

CAPÍTULO V DEL SUBCONTRALOR DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

ARTÍCULO 13.- ...

I. a VIII. ...

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 a XXI. ...

XXII. Comparecer mediante oficio delegatorio, 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 la Contraloría;

XXIII a XXXI. ...

XXXII. Derogada.

XXXIII. 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;

XXXIV. 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;

XXXV. 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;

XXXVI. Validar los Programas Operativos Anuales de la Subcontraloría;

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

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

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

ARTÍCULO 13 Bis.- El Jefe de Departamento de Responsabilidades dependerá del Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Registrar y dar trámite a las denuncias hechas contra servidores públicos 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 para ser remitido a la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública 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 presente Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 13 Ter.- El Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias dependerá del Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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 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;

III. Establecer un sistema para la recepción, registro y atención a quejas e inconformidades 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 Desarrollo Administrativo, Seguimiento 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 presente Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 13 Quater.- El Jefe de Departamento de Amparos y Situación Patrimonial dependerá del Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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 los 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 presente Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 13 Quinquies.- El Jefe de Departamento de Entrega Recepción dependerá del Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- 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 los 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 presente Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

CAPÍTULO VI DEL SUBCONTRALOR MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN (Derogado)

ARTÍCULO 14.- Derogado.

CAPÍTULO VII DEL SUBCONTRALOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, SEGUIMIENTO Y CONTROL

ARTÍCULO 15.- El Subcontralor de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control además de las atribuciones que señala el artículo 10 de este Reglamento, podrá conforme al Programa Operativo Anual autorizado, ejercer las siguientes atribuciones:

I. ...

II. Proponer al Contralor las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de calidad, desarrollo e innovación administrativa, rendición de cuentas y fortalecimiento institucional;

III. Diseñar y promover en las Dependencias y Entidades, la adopción de medidas y programas que conduzcan al desarrollo administrativo, así como el aprovechamiento de los recursos con los que opera el Ayuntamiento, para mejorar la eficiencia, la calidad en los procesos y la prestación de servicios públicos;

IV. Monitorear los convenios, acuerdos, programas y acciones en los que participe el Ayuntamiento y que contribuyan a fomentar la transparencia y rendición de cuentas;

V. ...

VI. Realizar las evaluaciones que considere pertinentes para medir la aplicación de políticas de calidad en las Dependencias y Entidades, y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas;

VII. ...

VIII. 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;

- IX. Proponer mecanismos de control tendientes a la simplificación y transparencia de los procesos;
- X. Derogada.
- XI. y XII. ...
- XIII. Autorizar y otorgar registro a los formatos y sellos utilizados por las Dependencias y Entidades;
- XIV. Derogada.
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Proponer al Contralor los lineamientos correspondientes para la creación, modificación y/o extinción de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- XVIII. Instrumentar mecanismos de control y evaluación de la planeación municipal;
- XIX. Coordinar, implementar y evaluar los diferentes programas y proyectos tendientes a mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos municipales, incorporando la participación ciudadana para diseñar mejoras de acuerdo a las demandas sociales;
- XX. Presentar al Contralor para su aprobación, los proyectos de manuales de organización y procedimientos propuestos por las Dependencias y Entidades;
- XXI. Validar los Programas Operativos Anuales de la Subcontraloría;
- XXII. Evaluar los informes emitidos por las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXIII. Remitir a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la documentación derivada de revisiones y evaluaciones, de las cuales se deriven presuntas responsabilidades de los servidores públicos, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; y
- XXIV. Las demás que le confiera el presente Reglamento, los ordenamientos legales aplicables o que le sean delegadas por el Contralor.
- ARTÍCULO 15 Bis.-** El Jefe de Departamento de Organización y Normatividad Administrativa dependerá del Subcontralor de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
- I. Emitir opinión técnica y funcional sobre 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;

VII. Otorgar número de registro a los formatos utilizados por las Dependencias y Entidades, para la realización de sus funciones;

VIII. Coordinar y dar seguimiento a los programas y acciones relativas al fortalecimiento institucional de la estructura interna del Ayuntamiento;

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

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

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

ARTÍCULO 15 Ter.- El Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo dependerá del Subcontralor de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Instrumentar y dar seguimiento al Programa de Calidad en las Dependencias y Entidades;

II. Implementar y vigilar el cumplimiento de estrategias que contribuyan a mejorar la eficiencia del Gobierno Municipal y la calidad en la prestación de los servicios;

III. Coordinarse con el Departamento de Evaluación y Verificación de los Servicios, a fin de proponer mejoras administrativas que simplifiquen los trámites y servicios que ofrecen las Dependencias y Entidades;

IV. Instrumentar esquemas de innovación administrativa, a fin de contribuir a un gobierno eficiente y eficaz;

V. Proponer al Subcontralor, lineamientos para mejorar la atención ciudadana en el Ayuntamiento;

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

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 presente Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 15 Quater.- El Jefe de Departamento de Control dependerá del Subcontralor de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Verificar que las políticas y lineamientos para la formulación de los Programas Operativos Anuales realizados por el área operativa de planeación, aseguren la vinculación con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;

- II. Comprobar la congruencia de los distintos informes emitidos al Ayuntamiento por las Dependencias y Entidades;
- III. Revisar la evidencia que demuestre el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Operativos Anuales 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 área operativa de planeación en el Ayuntamiento y emitir las recomendaciones pertinentes a las Dependencias y Entidades;
- V. Colaborar con las Unidades Administrativas correspondientes, conforme al programa de trabajo, en la revisión de las funciones y procedimientos de 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 presente Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

ARTÍCULO 15 Quinquies.- El Jefe de Departamento de Evaluación y Verificación de los Servicios Públicos dependerá del Subcontralor de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Diseñar y proponer la metodología para la evaluación de trámites y servicios públicos;
- II. Proponer al Subcontralor los programas de contraloría social y otros mecanismos de evaluación de la gestión que incorporen la participación ciudadana;
- III. Identificar áreas de oportunidad en materia de mejora de trámites y servicios públicos a través de la realización de diagnósticos y evaluaciones, para proponer conjuntamente con el Departamento de Desarrollo Administrativo, acciones de mejora;
- IV. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- V. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; y
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le delegue el Subcontralor o el superior jerárquico.

CAPÍTULO VIII DE LAS COMISARÍAS (Derogado)

ARTÍCULO 16.- Derogado.

ARTÍCULO 17.- Derogado.

**CAPÍTULO IX
DE LAS SUPLENCIAS
(Derogado)**

ARTÍCULO 18.- Derogado.

ARTÍCULO 19.- Derogado.

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

**CAPÍTULO XI
DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA**

ARTÍCULO 25.- El Jefe de la Unidad de Informática dependerá del Contralor y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ser el vínculo operativo entre la Contraloría y la Dirección de Tecnologías de la Información;
- II. Proponer e implementar planes, programas y proyectos tecnológicos para la Contraloría, así como brindar la asesoría correspondiente a las Unidades Administrativas;
- III. Formular, revisar y someter a la autorización del Contralor, los lineamientos, políticas y procedimientos para la auditoría informática de la Administración Pública Municipal;
- IV. Proponer al Contralor la utilización de técnicas de auditoría asistida por computadora;
- V. Verificar, de conformidad con el programa establecido, la eficiencia en el uso de tecnologías de información y base de datos de las Dependencias y Entidades, para corroborar el manejo correcto de los recursos públicos;
- VI. Verificar, de acuerdo con el programa establecido, que las políticas, procedimientos y controles para el manejo y uso de la tecnología informática, satisfagan las necesidades para llevar a cabo las actividades y operaciones de las Dependencias y Entidades;
- VII. Llevar el registro de los proyectos tecnológicos que se implementen en la Contraloría e informar al Contralor de sus avances, así como vigilar permanentemente la operación de éstos;
- VIII. Planear y proponer al Contralor en el ámbito de su competencia, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se consideren necesarios en materia de recursos tecnológicos e insumos;
- IX. Facilitar, a través del Coordinador Administrativo, los recursos para la implementación de los proyectos tecnológicos en las Unidades Administrativas de la Contraloría;
- X. Colaborar en el ámbito de su competencia con las Unidades Administrativas en las revisiones y auditorías que se practiquen a las Dependencias y Entidades;
- XI. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones y auditorías informáticas practicadas en las Dependencias y Entidades; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne el Contralor.

CAPÍTULO XII DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 26.- En caso de ausencia, el Contralor será representado por los Subcontralores, dentro de sus respectivas atribuciones, o por el servidor público que al efecto designe el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 27.- En caso de ausencia de los Subcontralores, serán representados por el servidor público que para el efecto designe el Presidente Municipal o el Contralor.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes reformas, adiciones y derogaciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todos aquellos acuerdos, decretos o lineamientos anteriores a la vigencia del presente Reglamento que se opongan al mismo.

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 en todos sus términos las reformas, adiciones y derogaciones a diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los términos señalados en el Considerando XX del presente Dictamen.

SEGUNDO.- La Unidad de Informática de la Contraloría Municipal, sale del área de apoyo (staff) para depender en línea directa de la Oficina del Contralor.

TERCERO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría de Gobernación del Estado, a fin de que se publiquen por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado, las reformas, derogaciones y adiciones al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, que se aprueban mediante el presente Dictamen.

Atentamente.- "Sufragio Efectivo. No Reelección".- H. Puebla de Z., a 3 de diciembre de 2009.- Los integrantes de la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.- Presidente.- REGIDOR JORGE RENÉ SÁNCHEZ JUÁREZ.- Secretario.- REGIDOR GERARDO MEJÍA RAMÍREZ.- Vocal.- REGIDOR PABLO MONTIEL SOLANA.- Rúbricas.

Al pie un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Municipio de Puebla.- Periodo 2008-2011.- Secretaría del H. Ayuntamiento.

El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en uso de las facultades que le confiere el artículo 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal, CERTIFICA: Que las presentes copias compuestas de treinta y cinco fojas útiles por su frente, son copia fiel de su original, a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, relativas al Dictamen del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se aprueba reformar adicionar y derogar diversas disposiciones del 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 Honorable Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los ocho días del mes de enero del año dos mil diez, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 004.- El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- LICENCIADO CÉSAR PÉREZ LÓPEZ.- Rúbrica.