

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

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



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
31/dic/2024	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 13 de diciembre de 2024, que aprueba el Punto de Acuerdo por el que aprueba la Estructura Orgánica para la Administración Pública Municipal 2024-2027 y los Reglamentos Interiores de la Administración Pública Municipal en atención al informe realizado por el Sindicatura y la Contraloría de este H. Ayuntamiento.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.....	5
TÍTULO PRIMERO	5
DE LA CONTRALORÍA	5
CAPÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
ARTÍCULO 1	5
ARTÍCULO 2	5
ARTÍCULO 3	7
CAPÍTULO II.....	9
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	9
ARTÍCULO 4	9
ARTÍCULO 5	9
ARTÍCULO 6	10
ARTÍCULO 7	10
ARTÍCULO 8	11
TÍTULO SEGUNDO.....	14
DE LAS FACULTADES.....	14
CAPÍTULO I.....	14
DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA	14
ARTÍCULO 9	14
ARTÍCULO 10	14
ARTÍCULO 11	14
SECCIÓN PRIMERA	21
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	21
ARTÍCULO 12	21
SECCIÓN SEGUNDA	22
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	22
ARTÍCULO 13	22
CAPÍTULO II.....	23
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBCONTRALORÍAS	23
ARTÍCULO 14	23
CAPÍTULO III.....	26
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS.....	26
ARTÍCULO 15	26
CAPÍTULO IV.....	28
DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA A OBRA Y SERVICIOS PÚBLICOS	28
ARTÍCULO 16	28
ARTÍCULO 17	30

ARTÍCULO 18	31
ARTÍCULO 19	32
CAPÍTULO V.....	33
DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA	33
ARTÍCULO 20	33
ARTÍCULO 21	35
ARTÍCULO 22	36
ARTÍCULO 23	37
CAPÍTULO VI.....	38
DE LA SUBCONTRALORÍA DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS	38
ARTÍCULO 24	38
ARTÍCULO 25	42
ARTÍCULO 26	43
ARTÍCULO 27	44
ARTÍCULO 28	44
CAPÍTULO VII	45
DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	45
ARTÍCULO 29	45
ARTÍCULO 30	47
ARTÍCULO 31	48
ARTÍCULO 32	49
CAPÍTULO VIII	50
DE LA SUBCONTRALORÍA DE MEJORA DE LA GESTIÓN	50
ARTÍCULO 33	50
ARTÍCULO 34	52
ARTÍCULO 35	53
ARTÍCULO 36	54
ARTÍCULO 37	55
CAPÍTULO IX	56
LA DIRECCIÓN JURÍDICA.....	56
ARTÍCULO 38	56
ARTÍCULO 39	58
ARTÍCULO 40	60
TÍTULO TERCERO	61
DE LAS SUPLENCIAS.....	61
CAPÍTULO ÚNICO	61
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA CONTRALORÍA.....	61
ARTÍCULO 41	61
ARTÍCULO 42	61
TÍTULO CUARTO.....	61

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	61
ARTÍCULO 43	61
ARTÍCULO 44	62
TÍTULO QUINTO	62
DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS.....	62
ARTÍCULO 45	62
ARTÍCULO 46	62
TRANSITORIOS.....	63

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

TÍTULO PRIMERO

DE LA CONTRALORÍA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como establecer las facultades y competencias de las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

ARTÍCULO 2

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Auditoría: A la revisión y examen objetivo, sistemático y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzadas 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: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual está integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

III. Cabildo: A la reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;

IV. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

V. Dependencias: Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

VI. Enlace Administrativo: A la persona servidora pública designada por la SECATI, responsable de vigilar, consolidar, coordinar y tramitar las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros al interior de la Contraloría, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VII. Entidades: A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

VIII. Municipio: A la 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;

IX. Normatividad: A la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal;

X. Personas servidoras públicas: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en los ámbitos federal, estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XI. Programa Anual de Trabajo: Al documento que integra la Contraloría, para realizar auditorías a las dependencias y entidades, señalando el tipo de auditoría, rubro a auditar y periodo, durante el ejercicio fiscal correspondiente;

XII. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

XIII. SECATI: A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIV. Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

XV. Unidades Administrativas: A las Subcontralorías, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Direcciones, Departamentos y demás áreas que integran la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 3

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Contraloría, quienes estén a cargo de las unidades administrativas de la misma, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus facultades dentro Municipio, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Contraloría;

II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas usuarias, con independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a la persona Titular de la Contraloría y de las unidades administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Contraloría, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus unidades administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Secretaría;

V. La persona Titular de la Contraloría y las de las unidades administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;

VI. La estructura y distribución de competencias de la Contraloría y de cada una de sus unidades administrativas, por medio de este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y

la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

VII. Cada persona en el servicio público integrante de las unidades administrativas de la Contraloría, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Ayuntamiento;

VIII. La relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Contraloría, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, la Contraloría, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordenación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

IX. El desempeño de las unidades administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona servidora pública es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

X. Las unidades administrativas que conforman la Contraloría informarán oportunamente a la persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones a su cargo;

XI. Las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado, y

XII. Las unidades administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona Titular de la Contraloría, los cuales deberán ser implementados por las unidades administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la persona Titular de la Secretaría Técnica se cerciorará que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en la Contraloría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4

La Contraloría como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le encomienden la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 5

La Contraloría tiene por objeto planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control interno, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el

desempeño de las personas servidoras públicas, en apego a la normatividad aplicable con el fin de garantizar una Administración Pública eficaz, eficiente, honesta, productiva, transparente y de rendición de cuentas.

ARTÍCULO 6

La Contraloría planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 7

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

I. Titular de la Contraloría Municipal.

I.1. Secretaría Particular.

I.2. Secretaría Técnica.

II. Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos.

II.1. Departamento de Auditoría Administrativa y Documental.

II.2. Departamento de Auditoría a Obra Pública.

II.3. Departamento de Auditoría a Servicios Públicos.

III. Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera.

III.1. Departamento de Auditoría a Dependencias.

III.2. Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración.

III.3. Departamento de Auditoría a Entidades.

IV. Subcontraloría de Combate a la Corrupción y Rendición de Cuentas.

IV. 1. Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias.

IV.2. Departamento de Combate a la Corrupción.

IV.3. Departamento de Padrón de Proveedores.

IV.4. Departamento de Padrón de Contratistas.

V. Subcontraloría de Responsabilidades.

V.1. Departamento de Substanciación y Resolución.

V.2. Departamento de Entrega-Recepción.

V.3. Departamento de Evolución Patrimonial.

VI. Subcontraloría de Mejora de la Gestión.

VI.1. Departamento de Control Interno.

VI.2. Departamento de Gestión Administrativa.

VI.3. Departamento de Evaluación y Verificación Programática.

VI.4. Departamento de Contraloría Social.

VII. Dirección Jurídica

VII.1. Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento.

VII.2. Departamento de lo Consultivo.

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas Titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los Manuales de Organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas de la Contraloría, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 8

La Contraloría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme al Programa Anual de Trabajo;

III. Vigilar que las Dependencias y Entidades atiendan, oportunamente, los requerimientos de información, para solventar las observaciones formuladas, con motivo de auditorías, practicadas por los entes fiscalizadores y el Auditor Externo;

IV. Supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de la Administración Pública Municipal, conforme al Programa Anual de Trabajo;

V. Observar en el desempeño de sus atribuciones los lineamientos, bases, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;

VI. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, y en su caso, cuando se trate de delitos perseguibles de oficio, hacer las denuncias correspondientes ante la autoridad competente, prestándole para tal efecto, la colaboración que le fuere requerida;

VII. Coadyuvar con las autoridades competentes, a fin de proporcionar la información que requieran relacionada con faltas administrativas o hechos de corrupción, de las personas servidoras públicas de la Administración Municipal;

VIII. Brindar asesoría técnica en materia de control interno, administración, fiscalización y organización a las personas Titulares de las Dependencias y Entidades;

IX. Practicar auditorías a las Dependencias y Entidades, a fin de verificar la implementación de normas de control interno, evaluación, vigilancia y fiscalización, así como el ejercicio del gasto público, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, y el desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas;

X. Supervisar el cumplimiento de normas en materia de contratación y pago de personal, servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal, conforme al Programa Anual de Trabajo;

XI. Verificar que se observe en la contratación de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal, la normatividad aplicable en la materia;

XII. Suspender y/o cancelar el registro a algún proveedor o contratista que se encuentre en alguno de los supuestos establecidos en la normatividad aplicable;

XIII. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio, sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de

los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales, conforme al Programa Anual de Trabajo;

XIV. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas, conforme al Programa Anual de Trabajo;

XV. Informar oportunamente a las personas servidoras públicas acerca de la obligación de manifestar sus bienes, a través de su declaración patrimonial y de intereses, verificando que las mismas se presenten en los términos de ley;

XVI. Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;

XVII. Designar a las personas Comisarios que intervengan en las Entidades Municipales;

XVIII. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, vigilando que la misma se realice en apego a la normatividad aplicable;

XIX. Aprobar y registrar los Manuales de Organización, de procedimientos, de operación, lineamientos, guías, sellos oficiales y formatos para la gestión de trámites, de control y servicios internos, que se requieran para el despacho de los asuntos de las Dependencias y Entidades, de conformidad con la normatividad aplicable;

XX. Registrar las estructuras orgánicas que sean aprobadas por el Cabildo y los Órganos de Gobierno de las Dependencias y Entidades;

XXI. Validar previamente a su expedición, los proyectos de reglamentos interiores que correspondan, en el ámbito de su competencia;

XXII. Ejercer a través de las Unidades Administrativas, el Presupuesto de Egresos asignado, con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, y las sujeciones a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes, y

XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 9

La persona Titular de la Contraloría podrá ejercer, en caso de que así lo determine, directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que la conforman, así como intervenir en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

ARTÍCULO 10

Para la mejor distribución y desahogo de los asuntos que le corresponden, la persona Titular de la Contraloría podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquéllos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutadas directamente por ella.

ARTÍCULO 11

La persona Titular de la Contraloría para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá, además de las facultades establecidas en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Establecer y conducir las políticas generales de la Contraloría, en términos de la legislación aplicable;
- II. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría;
- III. Proponer al Cabildo por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre asuntos de competencia de la Contraloría;
- IV. Instruir la instrumentación de los planes, programas, objetivos y metas en materia de control, y evaluación del desempeño en las Dependencias y Entidades;

- V. Promover en el ámbito de su competencia la participación ciudadana y social en aquellos asuntos que sean de interés público;
- VI. Coordinar las acciones derivadas de los acuerdos y convenios en los que la Contraloría sea parte;
- VII. Aprobar las normas, lineamientos, criterios y procedimientos para la recepción y atención de quejas y denuncias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, por conductas irregulares o derivadas del incumplimiento a sus obligaciones; sin perjuicio de que la autoridad competente investigue y dé el correspondiente seguimiento;
- VIII. Aprobar los Manuales de Organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidades, así como administrar el registro de la Estructura Orgánica del Ayuntamiento;
- IX. Instruir, a petición de las Dependencias y Entidades, la revisión de sus proyectos de Reglamento Interior y Lineamientos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. 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;
- XI. Presentar a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Contraloría, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Instruir que en las auditorías correspondientes se vigilen los procedimientos de excepción a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas Leyes;
- XIV. Instruir que en las auditorías se vigilen 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;
- XV. Instruir la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión

administrativa a los medios de verificación de los Programas Presupuestarios;

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

XVII. Comparecer ante las Comisiones o el Cabildo, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Contraloría;

XVIII. Proporcionar la información y los documentos necesarios a la Comisión correspondiente, cuando lo requiera y se encuentre permitido por la legislación aplicable;

XIX. Emitir el Programa Anual de Trabajo para las auditorías, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar las mismas, en asuntos no previstos en dicho programa, así como los demás actos de fiscalización;

XX. Emitir opinión a la persona Titular de la Presidencia Municipal, cuando así sea solicitado sobre la suscripción y ejecución de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos, que sean competencia de la Contraloría;

XXI. Expedir los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría, entre otras, en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, vigilancia, auditoría, valuación, 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;

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

XXIII. Opinar sobre proyectos, que sean sometidos a su consideración, sobre 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;

XXIV. Ordenar e instruir la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones, a las Dependencias y Entidades, así como, las verificaciones e investigaciones pertinentes a

las personas servidoras públicas respecto de su declaración de situación y evolución patrimonial, en términos de Ley; pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos;

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 Orgánica Municipal;

XXVI. Informar al Cabildo, a través de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de los cambios de organización que propongan las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica y su reglamento;

XXVII. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XXVIII. Coordinar las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;

XXIX. Vigilar la actualización del padrón de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento y del Estado;

XXX. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Contraloría;

XXXI. 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;

XXXII. Actuar de manera preventiva proporcionando comentarios y observaciones, cuando así sea solicitado por las Dependencias y Entidades, sobre los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios, obra y servicios relacionados con la misma y suministros, así como del otorgamiento de concesiones, las adjudicaciones o decisiones que conduzcan a las mismas, sin que de dichos comentarios y observaciones se desprenda facultad de decisión alguna;

XXXIII. Participar en el proceso de entrega recepción del Ayuntamiento, en los términos de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos,

Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla;

XXXIV. Substanciar y resolver los medios de defensa y demás instancias que sean de su competencia directamente o a través de sus Unidades Administrativas facultadas conforme al orden jurídico vigente;

XXXV. Vigilar que se reciban las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas, así como que se lleven a cabo los procedimientos de responsabilidad administrativa;

XXXVI. Denunciar ante la autoridad competente, los 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, a través de la Unidad Administrativa competente;

XXXVII. Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable de manera directa o a través de la Unidad Administrativa competente;

XXXVIII. Procurar la impartición de cursos de capacitación a las personas servidoras públicas a fin de que conozcan las conductas que pueden generar responsabilidad administrativa por el incumplimiento de sus obligaciones legales;

XXXIX. 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 acuerdo a sus atribuciones;

XL. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;

XLI. 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;

XLII. Nombrar a las Personas Comisarios que intervengan en las Entidades Municipales;

XLIII. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Contraloría, a efecto de

que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;

XLIV. Integrar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;

XLV. Instruir el seguimiento a la solventación de observaciones y recomendaciones que formulen los Entes Fiscalizadores a las Dependencias y Entidades;

XLVI. Participar como enlace del Ayuntamiento con los Entes Fiscalizadores, en el ámbito de competencia de la Contraloría;

XLVII. Responder a las Regidurías, 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;

XLVIII. Instruir que se lleve a cabo la metodología para promover la participación ciudadana y esquemas de contraloría social;

XLIX. Requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal o personas particulares, la información y documentación que sean necesarias para realizar un correcto seguimiento y control del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, incluyendo aquella a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, aplicando las medidas respectivas;

L. Instruir se requiera a la instancia correspondiente, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios de las personas servidoras públicas, licitantes o proveedores sujetas a investigación por presuntas faltas administrativas o infracciones dentro del ámbito de su competencia;

LI. 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;

LII. Implementar las estrategias correspondientes para orientar el criterio que, en situaciones específicas en materia de prevención de la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, deban observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción; así como implementar las acciones correspondientes;

LIII. Ejercer las facultades que la Constitución y las leyes respectivas le otorgan a los órganos internos de control para revisar, mediante las

auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos; así como en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas;

LIV. Establecer en las Dependencias y Entidades, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas, e impulsar y promover estas acciones en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, mediante la formalización de los instrumentos jurídicos respectivos;

LV. Requerir a las Dependencias y Entidades, la aplicación y cumplimiento de las acciones en materia de control interno, calidad y evaluación;

LVI. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes de la Contraloría, los estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en materia de anticorrupción, con el propósito de generar propuestas en el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla marco de los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;

LVII. Evaluar en el ámbito de la Administración Pública Municipal y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el cumplimiento de la política anticorrupción que aprueben los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como instrumentar la totalidad de acciones necesarias en materia de combate a la corrupción;

LVIII. Controlar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

LIX. Ordenar la aplicación de los sistemas, procedimientos y manuales que al efecto se expidan, relacionados con la atención de quejas y denuncias administrativas que presenten los particulares;

LX. Remitir informe anual a la Comisión de Gobernación, respecto del estado que guardan las quejas y denuncias recibida;

LXI. Instruir a la Persona Titular de la Dirección Jurídica ejercer la atracción de los expedientes administrativos que se encuentren radicados en las unidades administrativas de la Contraloría, para substanciar y/o resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa, y

LXII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Las facultades no delegables son las contenidas en las fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, XI, XII, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXXI, XLII, XLVIII, LI y LX de este artículo.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 12

La persona Titular de la Contraloría, contará con el apoyo de una Secretaría Particular y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Auxiliar a la persona Titular de la Contraloría, en el desempeño de sus funciones oficiales;
- II. Integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Contraloría, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;
- III. Coordinar la participación de la persona Titular de la Contraloría, en eventos oficiales;
- IV. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Contraloría;
- V. Organizar coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Contraloría;
- VI. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Contraloría;
- VII. Establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la

persona Titular de la Contraloría, en coordinación con la Secretaría Técnica, y

IX. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Contraloría.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 13

La persona Titular de la Contraloría, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar y supervisar el control del archivo y la correspondencia de la Contraloría;

II. Integrar y revisar los informes de actividades de la Contraloría en coordinación con las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

III. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Contraloría;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones de la persona Titular de la Contraloría para su cumplimiento;

V. Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por la persona Titular de la Contraloría, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;

VI. Dar cuenta a la persona Titular de la Secretaría, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, cuando una de las Unidades Administrativas de la Secretaría, previa justificación para ello, así lo solicite;

VII. Participar en las comisiones y comités en las que requieran a la Contraloría y le encomiende la persona Titular, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;

VIII. Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades de la Contraloría, integrando la información previa validación de las Unidades Administrativas, de acuerdo con la normatividad aplicable;

IX. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la

toma de decisiones de la persona Titular de la Contraloría y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;

X. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;

XI. Integrar y entregar la Noticia Administrativa y Estadística de la Contraloría de acuerdo con la normatividad aplicable, y

XII. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Contraloría.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBCONTRALORÍAS

ARTÍCULO 14

Al frente de cada Subcontraloría habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Dar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Subcontraloría a su cargo;

III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Cabildo y de la persona Titular de la Contraloría, en el ámbito de su competencia;

IV. Supervisar la adecuada utilización y aplicación de los fondos asignados a cada una de las Unidades Administrativas a su cargo;

V. Proponer en el ámbito de su competencia, los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, reglas, bases, normas, criterios, políticas, lineamientos, contratos, convenios, guías y demás disposiciones para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Contraloría, en las materias de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, auditorías, prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción, faltas y responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, integridad, ética y prevención de conflictos de interés, adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contraloría y participación social, trámites y servicios públicos, inspecciones, revisiones, supervisiones y en general aquellas relacionadas con el ejercicio del

servicio público, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo y que incidan en el ámbito de su competencia;

VI. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Contraloría, cuando así lo requiera;

VII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;

VIII. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;

IX. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Contraloría, hasta la conclusión definitiva de las mismas;

X. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable;

XI. Proponer y, en su caso, asistir en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;

XII. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Contraloría, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

XIII. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;

XIV. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;

XV. Proponer, tramitar y justificar ante el Enlace Administrativo, las necesidades prioritarias de recursos para la correcta operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;

XVI. Proponer, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

XVII. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;

XVIII. Coordinar, regular y supervisar los recursos materiales, humanos y financieros otorgados para la operación de la Subcontraloría a su cargo;

XIX. Coordinar la elaboración de informes, estudios y demás trabajos que le sean solicitados por la persona Titular de la Contraloría, en el ámbito de su competencia;

XX. Revisar y evaluar los informes emitidos de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones y auditorías en el ámbito de su competencia;

XXI. Participar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Contraloría;

XXII. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;

XXIII. Someter los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;

XXIV. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;

XXV. Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

XXVI. Remitir al Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias, la documentación derivada de las evaluaciones, revisiones, inspecciones y auditorías, de las cuales se deriven probables responsabilidades de las personas servidoras públicas municipales e infracciones de licitantes y proveedores, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable;

XXVII. Requerir información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal o a las personas particulares, para la ejecución de sus facultades establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables y determinar en su caso, los plazos y apercibimientos que correspondan;

XXVIII. Remitir mensualmente la Noticia administrativa y Estadística de sus Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;

XXIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;

XXX. Validar y presentar ante el Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Contraloría;

XXXI. Ejercer el presupuesto de egresos asignado a la Subcontraloría a su cargo, de conformidad a la normatividad aplicable, y

XXXII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Contraloría.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 15

Al frente de cada Departamento, habrá un Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Dar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por la persona Titular de la Subcontraloría de su adscripción;

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

IV. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

V. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;

VI. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

VII. Asistir a la persona Titular de la Subcontraloría de su adscripción, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;

- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- IX. Emitir los papeles de trabajo, cedulas de revisión y observaciones relativas a los procesos de revisiones, evaluaciones, verificaciones, supervisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, a las acciones seleccionadas en una muestra, así como darle seguimiento a las mismas en el ámbito de su competencia;
- X. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Proponer la suscripción de convenios y las normas, políticas, lineamientos, directrices, criterios, procedimientos y demás ordenamientos en materia de su competencia;
- XII. Auxiliar a la persona Titular de la Subcontraloría de su adscripción, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Ejecutar los acuerdos emitidos por la persona Titular de la Subcontraloría de su adscripción, que incidan en el ámbito de su competencia;
- XIV. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Subcontraloría de su adscripción, le encomiende hasta su conclusión definitiva;
- XVI. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, en coordinación con el Enlace Administrativo y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
- XVII. Formular en el ámbito de su competencia, el informe y los resultados derivados de revisiones, verificaciones, supervisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías realizadas y someterlo a consideración de su superior jerárquico y, en su caso, cuando se detecten presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas o infracciones de los licitantes o proveedores, integrar los expedientes y constancias correspondientes;
- XVIII. Llevar el registro y seguimiento de la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de revisiones, verificaciones, supervisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, practicadas a

las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia a fin de verificar su implementación;

XIX. Informar a la persona Titular de la Subcontraloría de su adscripción, en el ámbito de su competencia, de los asuntos de importancia y trascendencia, derivados de los informes de revisiones, evaluaciones, inspecciones, seguimientos, fiscalizaciones y auditorías, que se realicen;

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

XXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Contraloría y de la Subcontraloría de su adscripción.

CAPÍTULO IV

DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA A OBRA Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 16

La Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos dependerá directamente de la persona Titular de la Contraloría y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer en el ámbito de su competencia, la realización de auditorías, visitas de inspección y verificaciones de obra y de servicios relacionados con la misma, a las Dependencias y Entidades, conforme a la normatividad aplicable;

II. Vigilar, por medio de las auditorías que sean implementadas, que las autoridades ejecutoras de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realicen debidamente programación, los procedimientos presupuestación, de adjudicación, planeación, 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;

III. 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;

IV. 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;

V. 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;

VI. Verificar que las personas servidoras públicas cumplan con las funciones que, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de arrendamientos, adquisiciones y prestación de servicios públicos, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, Manuales de Organización y procedimientos, así como los demás ordenamientos que les son aplicables;

VII. Auxiliar a la persona Titular de la Contraloría, en el ejercicio de facultades en materias de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios públicos;

VIII. Ordenar la práctica de revisiones, verificaciones y, en casos específicos, pruebas de calidad a través de los laboratorios, análisis y sondeos necesarios para verificar la calidad y cumplimiento de especificaciones contratadas por las dependencias y entidades, en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

IX. Realizar las acciones de verificación e inspección que prevé la legislación aplicable a obra pública y servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;

X. Proponer a la persona Titular de la Contraloría, el Programa Anual de Trabajo, para las auditorías que deban realizarse a las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;

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

XII. Supervisar que en las observaciones que se determinen por revisiones, evaluaciones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones y auditorías se contemplen a las personas servidoras públicas municipales que incumplan con las funciones que en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, arrendamientos, adquisiciones y prestación de servicios públicos, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, Manuales de Organización y procedimientos vigentes, así como los demás ordenamientos que le son aplicables;

XIII. Verificar que se proceda con las acciones contractuales y las medidas de apremio contempladas en la normativa o por resolución, cuando existan incumplimientos en los contratos en materia de inversión, formalizados por las Dependencias y Entidades, donde se determine que son imputables a las personas contratistas y se deriven de revisiones, evaluaciones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones y auditorías;

XIV. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, y

XV. 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.

ARTÍCULO 17

El Departamento de Auditoría Administrativa y Documental, estará adscrito a la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos, y su Titular. tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Verificar el cumplimiento de la integración de los documentos del expediente técnico, de la ejecutora de obra pública y servicios relacionados, en las fases de planeación, programación y presupuestación, previo a la adjudicación;

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. Dar seguimiento del avance y resultado de las actividades relacionadas con la supervisión de proyectos que se practican 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 licitación de la obra pública;
- V. Atender los requerimientos que solicite la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos, durante el inicio, proceso y desarrollo de las verificaciones en las etapas de planeación, programación y presupuestación de la obra pública;
- VI. Informar a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos, del avance y resultado de las verificaciones que se practican;
- VII. Verificar que el expediente técnico de obra pública, se integre de conformidad con la normatividad aplicable, y
- VIII. Auxiliar a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos, en la práctica de auditorías en materia de obra pública y servicios públicos desde la ejecución y hasta la conclusión de los mismos.

ARTÍCULO 18

El Departamento de Auditoría a Obra Pública estará adscrito a la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Llevar a cabo las auditorías a obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en el Programa Anual de Trabajo, así como las revisiones e inspecciones, por instrucción de la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos;
- 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 Trabajo, 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 Trabajo, la debida aplicación de ajustes de costos y escalatorias;

VIII. Comprobar conforme al Programa Anual de Trabajo, 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. Constatar, a través de los laboratorios móviles y del laboratorio de control de calidad, aquellas obras públicas que se consideren pertinentes o en las que exista controversia en las normas, especificaciones o controles de calidad de los trabajos contratados por las Dependencias o Entidades ejecutoras;

X. Proponer, a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos, las auditorías en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, que formarán parte del Programa Anual de Trabajo, así como las revisiones e inspecciones en la materia;

XI. 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;

XII. Dar seguimiento, a través de las revisiones e inspecciones físicas, a la ejecución de las obras públicas o servicios relacionados con la misma, cuando se detecten atrasos, por algún impedimento establecido en la Ley, y

XIII. Formular observaciones a las personas servidoras públicas, derivadas de las auditorías e incumplimiento de las funciones que, en materia de obra pública, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y de procedimientos.

ARTÍCULO 19

El Departamento de Auditoría a Servicios Públicos estará adscrito a la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Llevar a cabo las auditorías con base en el Programa Anual de Trabajo, así como revisiones e inspecciones, por instrucción de la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos;

- II. Proponer, a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría a Obra y Servicios Públicos, las auditorías a los servicios públicos que formarán parte del Programa Anual de Trabajo, así como las revisiones e inspecciones en la materia;
- III. Comprobar que la prestación de servicios públicos se realice conforme a los programas y presupuestos autorizados;
- IV. Revisar los expedientes de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios públicos, así como de las acciones de fomento de desarrollo social y proyectos productivos;
- V. Analizar la documentación con la que las Dependencias y Entidades auditadas dan respuesta de las observaciones realizadas;
- VI. Verificar el cumplimiento de especificaciones y volúmenes contratados en los servicios públicos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Vigilar, verificar y supervisar en cualquier momento que el área ejecutora de servicios públicos, cumpla con los términos contractuales, en apego a lo estipulado en las leyes, reglamentos, lineamientos y acuerdos, así como revisar y analizar la documentación soporte de los pagos relacionados, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Verificar y dar seguimiento, a través de las revisiones e inspecciones físicas a la ejecución de los servicios públicos, para determinar el cumplimiento en los términos contractuales, y
- IX. Formular observaciones y recomendaciones resultantes de revisiones, inspecciones y auditorías practicadas por incumplimiento en materia de servicios públicos, de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V

DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA

ARTÍCULO 20

La Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera dependerá directamente de la persona Titular de la Contraloría y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer 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. Supervisar que la contratación de deuda pública directa y contingente cumpla con las autorizaciones y registros previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los decretos emitidos por el Congreso del Estado que la autoricen, así como las disposiciones secundarias aplicables;
- IV. Vigilar 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 Trabajo, el proceso de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto, así como su debido sustento, mediante la documentación comprobatoria que 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 Trabajo, 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 el Programa Anual de Trabajo que deba realizarse en las Dependencias y Entidades;
- XI. Verificar conforme al Programa Anual de Trabajo, que las personas servidoras públicas municipales cumplan con las facultades 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. Dar seguimiento, a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, practicadas a las Dependencias y Entidades, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto;

XIII. Someter a consideración, en el ámbito de su competencia, la realización de revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías a las Dependencias y Entidades; así como coordinarlas;

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

XV. Intervenir en términos de la legislación aplicable, en los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios, y suministros, así como del otorgamiento de concesiones;

XVI. Ordenar se lleve el registro y seguimiento de la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, practicadas a las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia, y

XVII. Proponer a la persona Titular de la Contraloría, el Programa Anual de Trabajo, para las auditorías que deban realizarse a las Dependencias y Entidades, así como las inspecciones y revisiones en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 21

El Departamento de Auditoría a Dependencias estará adscrito a la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Llevar a cabo las revisiones, evaluaciones, inspecciones, y auditorías, sobre la observancia de las disposiciones legales aplicables, en las Dependencias, con excepción de la Tesorería y la SECATI, con base en el Programa Anual de Trabajo, así como por instrucción de la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera;

- II. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo que deba realizarse en las Dependencias, con excepción de Tesorería y SECATI;
- III. Verificar conforme al Programa Anual de Trabajo, el cumplimiento de disposiciones en lo referente a adquisiciones y administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- IV. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, y auditorías, practicadas en las Dependencias con excepción de la Tesorería Municipal y SECATI, y someterlas a consideración de la persona Titular de la Subcontraloría Contable y Financiera;
- 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 SECATI, se encuentren conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, derivadas de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, y auditorías, a fin de verificar su implementación, y
- VII. Verificar el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal contenidas en los presupuestos generales de las Dependencias.

ARTÍCULO 22

El Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración estará adscrito a la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Llevar a cabo las auditorías en la Tesorería y la SECATI, con base en el Programa Anual de Trabajo, así como las revisiones, evaluaciones e inspecciones en la materia, por instrucción de la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera;
- II. Proponer, 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, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo, que deban realizarse en la Tesorería y en SECATI;
- IV. 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 Contable y las demás disposiciones legales aplicables;

V. Comprobar que el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, se encuentre conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

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

VII. Verificar conforme al Programa Anual de Trabajo, el cumplimiento de la normatividad aplicable;

VIII. 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;

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

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

XI. Comprobar la oportunidad y procedencia del pago de pasivos por parte de la Tesorería, y

XII. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, practicadas en la Tesorería y en la SECATI, y someterlas a consideración de la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera.

ARTÍCULO 23

El Departamento de Auditoría a Entidades estará adscrito a la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer, el programa de trabajo que corresponda al Departamento de Auditoría a Entidades para la ejecución de las

auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;

II. Llevar a cabo las auditorías en las Entidades, con base en el Programa Anual de Trabajo, así como las revisiones, evaluaciones e inspecciones en la materia, por instrucción de la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera;

III. Vigilar que los Estados Financieros de las Entidades, muestren el registro de las operaciones derivadas de la aplicación 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 Contable y las demás disposiciones legales aplicables;

IV. Comprobar que el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las Entidades, se encuentre conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

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

VI. Corroborar que la aplicación de ingresos, propios, extraordinarios y/o trasposos sean conforme a la legislación aplicable;

VII. Comprobar la oportunidad y procedencia del pago de pasivos por parte de las Entidades, y

VIII. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, practicadas en las Entidades, y someterlas a consideración de la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera.

CAPÍTULO VI

DE LA SUBCONTRALORÍA DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

ARTÍCULO 24

La Subcontraloría de Combate a la Corrupción y Rendición de Cuentas dependerá directamente de la persona Titular de la Contraloría y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Expedir normas, lineamientos para la recepción y atención de las quejas y denuncias;
- II. Recibir y ordenar el Inicio de la investigación de oficio, por denuncia o derivado de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones y auditorías por presunta responsabilidad administrativa o actos de corrupción, por infracciones a la Ley de la materia;
- III. Ordenar el desahogo las actuaciones y diligencias de investigación necesarias a efecto de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas o actos de corrupción, realizando el análisis correspondiente de las mismas y elaborando el informe correspondiente, en el que se incluya la calificación de la falta;
- IV. Implementar un sistema para la recepción, registro y atención a denuncias presentadas en contra de las personas servidoras públicas;
- V. Presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa al Departamento de Substanciación y Resolución, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Emitir el reporte mensual con la estadística de denuncias, inconformidades y sugerencias, señalando el estatus y la atención a cada una;
- VII. Remitir a los órganos internos de control de los demás Poderes del Estado, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado, la Federación o de otras Entidades Federativas, aquellas denuncias que sean de la competencia de dichas instancias;
- VIII. Requerir a las Unidades Administrativas y personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, la información y documentación necesaria de los asuntos en los que se requiera su intervención, para el cumplimiento de sus facultades;
- IX. Ejercer, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad investigadora, e intervenir en los procedimientos respectivos;
- X. Interponer los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- XI. Solicitar a las Subcontralorías de Auditoría a Obra y Servicios Públicos y/o a la de Auditoría Contable y Financiera, cuando así se requiera, la realización de inspecciones, como parte de una

investigación por probable responsabilidad administrativa y, en su caso, que coadyuven en la realización de auditorías;

XII. Dictar medidas de apremio necesarias, para hacer cumplir sus determinaciones, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIII. Substanciar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XIV. Proponer las políticas, lineamientos, guías, metodologías y estrategias municipales en materia de contraloría social, para su autorización correspondiente;

XV. Proponer, para el trámite de autorización, los esquemas de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la Gestión;

XVI. Proponer los mecanismos de promoción, vinculación, seguimiento, supervisión y vigilancia, desde el enfoque de contraloría social y ciudadana, que aseguren el uso correcto de los recursos, para su autorización correspondiente;

XVII. Aprobar el diseño y promoción de la política anticorrupción para la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas implementada en el Municipio, así como su evaluación periódica, ajuste y modificación;

XVIII. Proponer la metodología de los indicadores para la evaluación periódica que se realice a las personas servidoras públicas en las Dependencias y Entidades, en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XIX. Coadyuvar con la persona Titular de la Contraloría, en la evaluación de la política anticorrupción para la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades;

XX. Requerir a las Dependencias y Entidades, el informe mensual de cumplimiento de la política anticorrupción para la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas; así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas, para su evaluación, revisión o modificación, de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;

XXI. Presentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades federales y estatales de fiscalización, control y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan;

XXII. Remitir informe anual a la Comisión de Gobernación, respecto de los avances y resultados de la aplicación de políticas y programas que en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas se hayan implementado en las Dependencias y Entidades;

XXIII. Emitir recomendaciones públicas no vinculantes a las Dependencias y Entidades, con el objeto de garantizar la adopción de medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del control interno, en las mismas;

XXIV. Validar los resultados de la evaluación a las acciones específicas para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción que se hayan implementado,

XXV. Integrar los expedientes y constancias correspondientes que deriven de las infracciones cometidas por licitantes o proveedores, en términos de la normatividad aplicable;

XXVI. Proponer los lineamientos para el registro y control del Padrón de Proveedores, conforme a la normatividad aplicable;

XXVII. Verificar que se realice el registro y actualización del Padrón de Proveedores, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXVIII. Verificar que se realice el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, que participen en el proceso de obra y servicios relacionados con la misma;

XXIX. Proponer los lineamientos para el registro y control del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, de conformidad con la normatividad aplicable, y

XXX. Elaborar un padrón actualizado 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, y vigilar su integración.

ARTÍCULO 25

El Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias estará adscrito a la Subcontraloría de Combate a la Corrupción y Rendición de Cuentas, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar las normas, lineamientos y criterios aplicables en relación a la recepción y atención de las quejas y denuncias;

II. Registrar, atender e iniciar la investigación de oficio, por denuncia o derivado de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones y auditorías por presunta responsabilidad administrativa o actos de corrupción en contra de las personas servidoras públicas, por infracciones a la Ley de la materia;

III. Desahogar la práctica de actuaciones y diligencias de investigación necesarias a efecto de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas o actos de corrupción, realizando el análisis correspondiente de las mismas y elaborando el informe correspondiente, en el que se incluya la calificación de la falta;

IV. Implementar y administrar el sistema para la recepción, registro y atención a denuncias presentadas en contra de las personas servidoras públicas;

V. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa al Departamento de Substanciación y Resolución, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

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

VII. Atender los resultados de las revisiones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones, auditorías o comunicados de otras autoridades, remitidas a la Sucontraloría de Combate a la Corrupción y Rendición de Cuentas, si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas; así como los expedientes y constancias correspondientes y proceder a su investigación, de conformidad con el ordenamiento en materia de responsabilidades, que les sean remitidas;

VIII. Dar cuenta a la Sucontraloría de Combate a la Corrupción y Rendición de Cuentas, de aquellas denuncias que pudieran ser de la competencia de los órganos internos de control de los demás Poderes del Estado, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado, la Federación o de otras Entidades Federativas;

IX. Elaborar los requerimientos a las Unidades Administrativas y personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, de la información y documentación necesaria de los asuntos en los que se requiera su intervención, para el cumplimiento de sus facultades, y

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

ARTÍCULO 26

El Departamento de Combate a la Corrupción estará adscrito a la Subcontraloría de Combate a la Corrupción y Rendición de Cuentas, tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar para el trámite de autorización correspondiente, e implementar el programa de trabajo anual;

II. Diseñar los programas, políticas públicas e indicadores encaminados al fortalecimiento de los canales de atención y recepción de reconocimientos, quejas y denuncias, para implementar medidas de prevención, detección y disuasión de los probables hechos de corrupción y de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas;

III. Elaborar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades estatales y federales de fiscalización, control y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan;

IV. Elaborar los indicadores y la propuesta de evaluación de la política anticorrupción para la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas implementada en el Municipio, así como lo estudios especializados en dicha materia;

V. Elaborar los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información, que en materia de combate a la corrupción, generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno;

VI. Dar seguimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes emitidas por la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades a las Dependencias y Entidades, con el objeto de garantizar la adopción de medidas dirigidas al fortalecimiento institucional, para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del control interno en las mismas, y

VII. Proponer para el trámite de autorización correspondiente, la emisión de convocatorias para la recepción de artículos, ensayos o cualquier material académico o cultural, relacionado con el combate a la corrupción y el fomento a la cultura de la legalidad, conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 27

El Departamento de Padrón de Proveedores, estará adscrito a la Subcontraloría de Combate a la Corrupción y Rendición de Cuentas, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar los lineamientos para el registro y actualización del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables;

II. 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;

III. Llevar el padrón de proveedores del Municipio y ejercer las facultades que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones en la materia establezcan;

IV. 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;

V. Suspender y/o cancelar el registro como Proveedor, 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, y

VI. Dar seguimiento a los expedientes del proceso inscripción de proveedores, cuando ocurran presuntas violaciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, para substanciar el procedimiento correspondiente.

ARTÍCULO 28

El Departamento de Padrón de Contratistas, estará adscrito a la Subcontraloría de Combate a la Corrupción y Rendición de Cuentas, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables;
- II. Recibir las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en inscribirse, actualizar, modificar, ampliar, renovar o refrendar 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;
- III. Llevar el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad y ejercer las facultades que la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, y demás disposiciones en la materia establezcan;
- IV. Clasificar a los Contratistas y Laboratorios de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y ubicación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;
- V. Llevar la administración del proceso de calificación y listado de contratistas y laboratorios calificados que realicen pruebas de calidad; así como elaborar y notificar la decisión de otorgar o no la calificación o revalidación a las personas contratistas o prestadores de servicios relacionados con obra que lo soliciten, conforme a los lineamientos establecidos;
- VI. Suspender y/o cancelar el registro de una persona 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, y
- VII. Dar seguimiento a los expedientes del proceso de calificación y listado de personas contratistas y laboratorios calificados que realicen pruebas de calidad integrados, cuando ocurran presuntas violaciones a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, para substanciar el procedimiento correspondiente.

CAPÍTULO VII

DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 29

La Subcontraloría de Responsabilidades, dependerá directamente de la persona Titular de la Contraloría y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Supervisar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como la imposición de sanciones que sean de su competencia en los términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa;
- II. Vigilar que se lleve a cabo el análisis de la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial y, en su caso, solicitar a la persona servidora pública las aclaraciones correspondientes;
- III. Recibir y registrar directamente o a través de otra Unidad Administrativa de su adscripción, las declaraciones de situación patrimonial que deben presentar las personas servidoras públicas;
- IV. Administrar el Sistema de Calificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los servicios públicos para presentar las declaraciones de situación patrimonial;
- V. Vigilar la aplicación de los sistemas, procedimientos y manuales que al efecto se expidan con la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- VI. Elaborar un padrón actualizado de las personas servidoras públicas sancionadas, y vigilar su integración;
- VII. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad substanciadora y resolutoria, e intervenir en los procedimientos respectivos;
- VIII. Vigilar que la entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades, se realicen en los casos previstos en la legislación y normatividad aplicable;
- IX. 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;
- X. Administrar el sistema informático para la entrega-recepción de los recursos patrimoniales, documentos y asuntos relacionados con las funciones de las personas servidoras públicas obligadas;
- XI. Comisionar al personal a su cargo, para intervenir en el acto de entrega recepción de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, en términos de lo establecido por la normatividad aplicable;

XII. Auxiliar a la persona Titular de la Contraloría, en la substanciación de los procedimientos de determinación de responsabilidad administrativa, así como en la imposición de sanciones que sean de su competencia, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas 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, y

XIII. Conocer y resolver los recursos e incidentes en materia de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 30

El Departamento de Substanciación y Resolución estará adscrito a la Subcontraloría de Responsabilidades, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

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

II. Iniciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las personas servidoras públicas, por el incumplimiento a las disposiciones legales aplicables relacionadas con el desempeño de sus funciones;

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

IV. Elaborar el informe sobre inhabilitación a las personas servidoras públicas, para ser remitido al Órgano Interno de Control del Estado, para su registro en los libros correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;

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

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

VII. Registrar y actualizar la inscripción de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas;

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

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

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

XI. Remitir ante la autoridad competente, la resolución y actuaciones del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, para la resolución del recurso de revocación, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

XII. Conocer y resolver los recursos e incidentes en materia de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XIII. Remitir las actuaciones del Expediente de Responsabilidades Administrativa, ante la Autoridad, y

XIV. Remitir las actuaciones del Expediente de Responsabilidad Administrativa ante la autoridad competente, en caso de faltas administrativas graves, una vez que haya llevado a cabo Audiencia Inicial, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 31

El Departamento de Entrega-Recepción estará adscrito a la Subcontraloría de Responsabilidades, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y difundir los lineamientos, manuales, guías y formatos relativos a los actos de entrega-recepción que deberán llevar a cabo

las personas servidoras públicas, en apego a las disposiciones legales aplicables;

II. Proporcionar la asesoría que requieran las personas servidoras públicas en materia de actos de entrega-recepción y actas administrativas circunstanciadas;

III. Coordinar y supervisar los actos de entrega-recepción, conforme a las disposiciones legales en la materia;

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. 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;

VI. Brindar capacitación, asesoría y orientación a las Dependencias y Entidades sobre la normatividad establecida en materia de entrega recepción, y

VII. Registrar, organizar y controlar el archivo administrativo de actas de entrega recepción y actas administrativas circunstanciadas, conforme a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 32

El Departamento de Evolución Patrimonial estará adscrito a la Subcontraloría de Responsabilidades, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas se presenten, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;

II. Efectuar los requerimientos para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses a las personas servidoras públicas municipales;

III. Solicitar a la persona Titular del Departamento de Investigación, inicie una investigación por presunta responsabilidad administrativa a las personas servidoras públicas, omisas de presentar declaración de situación patrimonial;

- IV. Elaborar y difundir los lineamientos, manuales, guías y formatos relativos a la declaración de situación patrimonial que deberán realizar las personas servidoras públicas;
- V. Proponer, la suscripción de convenios y demás ordenamientos, para las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas municipales;
- VI. Realizar los análisis de evolución patrimonial y de no conflicto de intereses de las personas servidoras públicas municipales;
- VII. Citar cuando lo estime necesario, a la persona servidora pública para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las incongruencias detectadas en su patrimonio, así como levantar y suscribir las actas administrativas relativas a las aclaraciones que formule;
- VIII. Formular observaciones y recomendaciones respecto de la posible actualización de conflicto de interés a cargo de las personas servidoras públicas municipales, de oficio o a petición de las Dependencias y Entidades;
- IX. Llevar el seguimiento, control y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas municipales en el sistema informático autorizado, conforme a la legislación aplicable, y
- X. Coordinar, vigilar, supervisar el cumplimiento y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como llevar el padrón de las personas servidoras públicas.

CAPÍTULO VIII

DE LA SUBCONTRALORÍA DE MEJORA DE LA GESTIÓN

ARTÍCULO 33

La Subcontraloría de Mejora de la Gestión dependerá directamente de la persona Titular de la Contraloría y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el Artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer las políticas, lineamientos, guías, metodologías y estrategias municipales en materia de contraloría social, evaluación, revisiones administrativas y documentos normativos, para su autorización correspondiente;

- II. Supervisar el cumplimiento del marco normativo aplicable al procedimiento para las evaluaciones, revisiones, supervisiones y verificaciones en las Dependencias y Entidades;
- III. Supervisar la evaluación a los proyectos de Reglamentos Interiores, estructuras orgánicas, lineamientos, guías, Manuales de Organización, y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades;
- IV. Supervisar la emisión de observaciones, recomendaciones y requerimientos, en el ámbito de competencia, de los proyectos de Reglamentos Interiores, estructuras orgánicas, lineamientos, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Operación, que presenten las Dependencias y Entidades;
- V. Emitir observaciones, recomendaciones y requerimientos en el ámbito de competencia;
- VI. Coordinar el registro de Manuales de Organización, de Procedimientos, de Operación, lineamientos, guías, sellos oficiales y formatos para la gestión de trámites, de control y servicios internos que se requieran para el despacho de los asuntos de las Dependencias y Entidades, así como de las estructuras orgánicas que sean aprobadas por el Cabildo y los Órganos de Gobierno;
- VII. Someter para aprobación de la persona Titular de la Contraloría, los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Operación propuestos por las Dependencias y Entidades, que hayan sido evaluados favorablemente por el Departamento de Organización y Normatividad Administrativa;
- VIII. Proponer, para el trámite de autorización, los esquemas de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la Gestión Pública Municipal;
- IX. Proponer los mecanismos de promoción, vinculación, seguimiento, supervisión y vigilancia, desde el enfoque de contraloría social y ciudadana, que aseguren el uso correcto de los recursos, para su autorización correspondiente;
- X. Remitir las quejas y denuncias en materia de contraloría social y ciudadana a la autoridad competente;
- XI. Evaluar el cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades, a través de las revisiones administrativas a los medios de verificación;
- XII. Supervisar el cumplimiento de planes y programas, así como el seguimiento de los avances, resultados, solventaciones y recomendaciones, derivados de la evaluación a la gestión de los

programas presupuestarios, así como verificar que se efectúen con apego a las disposiciones aplicables;

XIII. Informar a la persona Titular de la Contraloría, las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación de la gestión pública y, en su caso, se soliciten la implementación de acciones correctivas orientadas a solventar deficiencias identificadas y realizar las mejoras correspondientes;

XIV. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones, recomendaciones y aplicación de las medidas correctivas, derivadas de la evaluación de la gestión pública, a fin de verificar su implementación;

XV. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana y social en aquellos asuntos que sean de interés público;

XVI. Proporcionar asesoría y capacitación a las personas servidoras públicas municipales, en el ámbito de su competencia, y

XVII. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las acciones en materia de control interno de las Dependencias y Entidades.

ARTÍCULO 34

El Departamento de Control Interno estará adscrito a la Subcontraloría de Mejora de la Gestión, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar los Lineamientos de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación y realizar la verificación en las Dependencias y Entidades para su cumplimiento;

II. Implementar los Lineamientos Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación, en las Dependencias y Entidades;

III. Asesorar en materia de control interno a los Enlaces de control interno, para su adecuada implementación en las Dependencias y Entidades;

IV. Llevar un registro actualizado de Enlaces, en materia de control interno en las Dependencias y Entidades;

V. Practicar revisiones y evaluaciones de control interno a las Dependencias y Entidades, determinando las observaciones y recomendaciones que les permita tener un control interno establecido, en su caso, así como dar seguimiento y verificar la implementación de los aspectos susceptibles de mejora;

VI. Revisar los Programas de Trabajo de Control Interno de las Dependencias y Entidades;

VII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones, autoevaluaciones, y evaluaciones que se apliquen como parte del cumplimiento aplicable en materia de control interno;

VIII. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Contraloría, el Programa de Trabajo de Control Interno;

IX. Realizar el análisis a la Noticia administrativa y Estadística de las Dependencia y Entidades previa aprobación de Cabildo, así como emitir y dar seguimiento a las observaciones derivadas de la misma;

X. Elaborar los lineamientos para el alta, modificación y baja de sellos oficiales utilizado por las Dependencias y Entidades, y llevar su registro, y

XI. Elaborar la Guía para la elaboración de la misión, visión y Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades y llevar su registro, conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 35

El Departamento de Gestión Administrativa estará adscrito a la Subcontraloría de Mejora de la Gestión, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Analizar, revisar y evaluar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades;

II. Asignar el registro a las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento y Órganos de Gobierno respectivamente, así como las modificaciones a la misma;

III. Revisar y analizar los proyectos de Reglamentos Interiores, a solicitud de las Dependencias y Entidades, lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones de revisión que correspondan a la Sindicatura Municipal, en el ámbito de su competencia;

IV. Revisar que los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Operación de las Dependencias y Entidades, cumplan con los criterios establecidos en las guías que emita la Contraloría, para su elaboración;

V. Evaluar favorablemente, en el ámbito de competencia, los proyectos de Reglamentos Interiores, lineamientos y guías, que

remitan las Dependencias y Entidades, una vez que no se tengan observaciones y hayan cumplido con la normatividad aplicable;

VI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría, en la formulación de las guías, lineamientos y la normatividad necesaria, en el ámbito de su competencia;

VII. Elaborar las observaciones, recomendaciones y requerimientos de información, en el ámbito de su competencia, respecto de proyectos de Reglamentos Interiores, propuestas de estructura orgánica, guías, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Operación de las Dependencias y Entidades;

VIII. Registrar los Manuales de Organización, de Procedimientos, lineamientos y guías de las Dependencias y Entidades, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Integrar la información necesaria para la elaboración y/o actualización de la propuesta de Reglamento Interior de la Contraloría, en el ámbito de su competencia, y

X. Elaborar las guías para la elaboración y/o actualización de las estructuras orgánicas, reglamentos, lineamientos, Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades, y

XI. Registrar los formatos para la gestión de trámites, de control y servicios internos de las Dependencias y Entidades.

ARTÍCULO 36

El Departamento de Evaluación y Verificación Programática estará adscrito a la Subcontraloría de Mejora de la Gestión, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Validar los medios de verificación y supuestos, para la integración de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), que avalen los avances de las actividades correspondientes a los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades;

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. Proporcionar al Instituto Municipal de Planeación, las Matrices de Revisiones Administrativas de las Dependencias y Entidades, que integran los avances de los Programas Presupuestarios, para la evaluación del desempeño municipal;

IV. Elaborar los Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación;

V. Evaluar y revisar mensualmente, la integración de los medios de verificación que respalden el cumplimiento de las actividades en los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades, así como las acciones consideradas en los Informes de Gobierno;

VI. Elaborar los reportes derivados de la evaluación y revisión a los medios de verificación de las Dependencias y Entidades;

VII. Determinar las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones administrativas, y dar seguimiento a las acciones correctivas que deban realizarse por parte de las Dependencias y Entidades, y

VIII. Coordinarse con los Enlaces de las Dependencias y Entidades, para comprobar la existencia de los medios de verificación que demuestren el cumplimiento de las actividades que integran los Programas Presupuestarios, y los Informes de Gobierno.

ARTÍCULO 37

El Departamento de Contraloría Social estará adscrito a la Subcontraloría de Mejora de la Gestión, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Promover acciones de vigilancia y evaluación de la ciudadanía, 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. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades, en la integración y supervisión de los Comités de Contraloría Social y Ciudadana, así como proporcionar asesoría, capacitación y apoyo solicitado por las mismas en la materia;

IV. Integrar y analizar la viabilidad de las propuestas y recomendaciones derivadas de la evaluación ciudadana a la gestión pública municipal;

V. Diseñar los mecanismos de operación e instrumentos en materia de contraloría social para aplicarse en la evaluación y monitoreo de obras, programas, acciones, trámites y servicios;

- VI. Integrar y mantener actualizado el padrón de las personas contraloras ciudadanas que participen en Comités y en el seguimiento de programas y acciones del Gobierno Municipal;
- VII. Notificar a las Unidades Administrativas correspondientes los resultados de las evaluaciones de programas y acciones a fin de identificar áreas de oportunidad y mejora;
- VIII. Promover esquemas de reconocimiento a las acciones realizadas por Comités de Contraloría Ciudadana, así como aquellas iniciativas ciudadanas que presenten propuestas de innovación en esta materia;
- IX. Elaborar y proponer los lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de contraloría ciudadana, y
- X. Difundir los esquemas de participación ciudadana, en la vigilancia y evaluación de la gestión pública municipal, para contribuir a la creación de conciencia cívica y responsabilidad social.

CAPÍTULO IX

LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 38

La Dirección Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Contraloría y su Titular tendrá, las facultades 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. Revisar los aspectos legales y reglamentarios de los documentos que deba suscribir la persona Titular de la Contraloría;
- III. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría;
- IV. Elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y disposiciones en las materias de su competencia, en coordinación con las Unidades Administrativas;
- V. 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 las personas servidoras públicas;
- VI. Verificar que los compromisos asumidos en los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que resulten derechos y obligaciones para la Contraloría, se lleven a cabo dentro de

las normas legales vigentes y que su cumplimiento se realice en los términos convenidos;

VII. Representar jurídicamente a la persona Titular de la Contraloría, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, en materia de amparo y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos de los que sea parte;

VIII. Coadyuvar con la Sindicatura, con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el objeto que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;

IX. Emitir la resolución de recursos de revocación, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;

X. 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;

XI. Coordinar criterios en la resolución de recursos administrativos de su competencia y aquéllos que correspondan a las Unidades Administrativas de la Contraloría;

XII. Establecer el criterio de la Contraloría cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos y que incidan en el ámbito de competencia de la misma;

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

XIV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su actividad;

XV. Comparecer a las audiencias que se señalen en los juicios de amparo para elaborar promociones, presentar y desahogar pruebas, formular alegatos y promover los incidentes y recursos previstos en la Ley, siempre que se señale como autoridad responsable a la persona Titular de la Contraloría o algún Titular de las Unidades Administrativas;

XVI. 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;

XVII. Asesorar a la persona Titular de la Contraloría y a las Unidades Administrativas, en los asuntos de carácter jurídico y en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás documentos legales cumplan con las formalidades y requisitos legales;

XVIII. Supervisar la substanciación de los procedimientos establecidos conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, y demás disposiciones legales aplicables al caso, en materia de infracciones y sanciones; así como de inconformidades, hasta la resolución definitiva;

XIX. Resolver los recursos que presenten los particulares en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; así como aquellos que prevean las leyes o reglamentos en el ámbito de su competencia;

XX. Ordenar previo acuerdo de su superior jerárquico, la atracción de los expedientes administrativos que se encuentren radicados en las unidades administrativas de la Contraloría, para substanciar y/o resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa, y

XXI. Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de su competencia que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 39

El Departamento de Análisis Legal Apoyo y Seguimiento, estará adscrito a Dirección Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. 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 las personas servidoras públicas;

II. Representar jurídicamente cuando así lo designe la Persona Titular de la Dirección Jurídica, a la persona Titular de la Contraloría, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, en materia de amparo y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos de los que sea parte;

- III. Aportar oportunamente la información y documentación que sea requerida por la Sindicatura a efecto de ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;
- IV. Realizar y poner a consideración de la Persona Titular de la Dirección Jurídica la resolución de recursos de revocación, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;
- V. Desahogar 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;
- VI. Proponer a la Persona Titular de la Dirección Jurídica, los criterios en la resolución de recursos administrativos de su competencia y aquéllos que correspondan a las Unidades Administrativas de la Contraloría;
- VII. Elaborar los medios de defensa que conforme a la legislación aplicable corresponda a la Contraloría;
- VIII. Comparecer previa designación de la Persona Titular de la Dirección Jurídica a las audiencias que se señalen en los juicios de amparo, elaborar promociones, presentar y desahogar pruebas, formular alegatos y promover los incidentes y recursos previstos en la Ley, siempre que se señale como autoridad responsable a la persona Titular de la Contraloría o algún Titular de las Unidades Administrativas;
- IX. Atender las solicitudes que requiera la Sindicatura en materia de Derechos Humanos y dar seguimiento a cada una de las recomendaciones realizadas, verificando su cumplimiento;
- X. Substanciar los procedimientos establecidos conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, y demás disposiciones legales aplicables al caso, en materia de infracciones y sanciones; así como de inconformidades, hasta la resolución definitiva;
- XI. Elaborar las resoluciones de los recursos que presenten los particulares en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; así como aquellos que prevean las leyes o reglamentos en el ámbito de su competencia, y
- XII. Atender la atracción de los expedientes administrativos que se encuentren radicados en las unidades administrativas de la

Contraloría, y en su caso substanciar y/o elaborar la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO 40

El Departamento de lo Consultivo, estará adscrito a Dirección Jurídica, y su Titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Sistematizar y unificar los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Contraloría;
- II. Analizar los aspectos legales y reglamentarios de los documentos que deba suscribir la persona Titular de la Contraloría;
- III. Compilar las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría;
- IV. Elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y disposiciones en las materias de su competencia, en coordinación con las Unidades Administrativas;
- V. Revisar que los compromisos asumidos en los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que resulten derechos y obligaciones para la Contraloría, se lleven a cabo dentro de las normas legales vigentes y que su cumplimiento se realice en los términos convenidos;
- VI. Poner a consideración de la Persona Titular de la Dirección Jurídica, el criterio de la Contraloría cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos y que incidan en el ámbito de competencia de la misma;
- VII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su actividad;
- VIII. Revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás documentos legales cumplan con las formalidades y requisitos legales, y
- IX. Analizar en general, los asuntos de naturaleza jurídica que le asigne la Persona Titular de la Dirección Jurídica.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 41

En caso de ausencia temporal de la persona Titular de la Contraloría, hasta por un período de quince días naturales ésta será cubierta por la persona Titular de la Subcontraloría que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Contraloría, la cual deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización de la Contraloría; si la ausencia es superior a dicho plazo, será suplida por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal. En caso de ausencia definitiva será nombrada por el Cabildo a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 42

Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Contraloría, quien deberá estar adscrita 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, las personas Titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas por quien designe la persona Titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la persona Titular de la Contraloría.

TÍTULO CUARTO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 43

El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría de las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas, de conformidad con lo previsto en la

Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 44

Las personas servidoras públicas de la Contraloría, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan, por lo que en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TÍTULO QUINTO

DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

ARTÍCULO 45

Toda persona podrá formular quejas o denuncias respecto de actos u omisiones que impliquen alguna responsabilidad administrativa en contra de la persona Titular de la Contraloría, así como de las personas Titulares de las Subcontralorías, ante la Comisión de Gobernación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 46

La Comisión de Gobernación del Ayuntamiento, al momento de recibir queja o denuncia en contra de la persona Titular de la Contraloría, o de las personas Titulares de las Subcontralorías, deberá investigar, y calificar las faltas administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves, iniciar la substanciación y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la legislación aplicable. Para el caso de faltas graves, promoverá la imposición de sanciones ante el Tribunal correspondiente.

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 General de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 13 de diciembre de 2024, que aprueba el Punto de Acuerdo por el que aprueba la Estructura Orgánica para la Administración Pública Municipal 2024-2027 y los Reglamentos Interiores de la Administración Pública Municipal en atención al informe realizado por el Sindicatura y la Contraloría de este H. Ayuntamiento; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 31 de diciembre de 2024, Número 21, Decima Octava Sección, Tomo DXCVI).

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor el uno de enero de dos mil veinticinco, instruyéndose a la Secretaría del Ayuntamiento a notificar su publicación por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha 31 de diciembre de 2021.

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

CUARTO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior para los fines de orden administrativo.

QUINTO. Se respetarán los derechos laborales de las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, entendiéndose que las adecuaciones realizadas en las Unidades Administrativas que la integran responden a la armonización del presente instrumento normativo con la Estructura Orgánica para la Administración Pública Municipal 2024-2027, por lo que ello no implica la extinción de las prestaciones y derechos con las que cuentan, de conformidad con la normatividad en materia laboral aplicable.

SEXTO. Las investigaciones, quejas, denuncias y procedimientos de proveedores, contratistas, personas físicas o morales, así como los recursos respectivos a que se refiera la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el

Estado de Puebla, deberán tramitarse substanciarse, resolverse y concluirse por la unidad administrativa de la Contraloría Municipal que antes de la entrada en vigor del presente reglamento los haya iniciado.

SÉPTIMO. Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento, las unidades administrativas, que correspondan, deberán llevar a cabo la transferencia de los asuntos que tenía a su cargo antes de la entrada en vigor del presente, a las que las absorben por la entrada en vigor del presente.

OCTAVO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

NOVENO. Por lo que hace a los recursos humanos, financieros y materiales que disponen las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla para el cumplimiento de sus atribuciones, se entenderán asignados a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Reglamento, incluyendo los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 6 de diciembre de 2024.
“LA CAPITAL IMPARABLE”. Los Integrantes de la Comisión de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Regidor Presidente. **GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA.** Rúbrica. Regidora Vocal. **GABRIELA SÁNCHEZ SAAVEDRA.** Rúbrica. . Regidora Vocal. **ANA MARIELA SOLÍS RONDERO.** Rúbrica. Regidor Vocal. **LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ.** Rúbrica. Regidora Vocal. **MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARENA GARCÍA.** Rúbrica.

Al pie el logotipo oficial del Municipio de Puebla, con una leyenda que dice: Puebla. Gobierno de la Ciudad.

El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 8 fracción V del Reglamento interior de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **CERTIFICO:** Que el presente legajo compuesto de diez fojas útiles, es copia fiel de su original a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, referente al «Dictamen por virtud del cual se aprueba la

Estructura Orgánica para la Administración Pública 2024-2027 y los Reglamentos Interiores de la Administración Pública Municipal en atención al Informe realizado por la Sindicatura y la Contraloría de este H. Ayuntamiento», mismo que obra en los archivos de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a dieciocho de diciembre de dos mil veinticuatro, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 0596. El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Quien suscribe con firma electrónica avanzada en términos de ley **C. JUSTINO JOAQUIN ESPIDIO CAMARILLO**. Rúbrica.