

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA.**

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO.....	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
ARTÍCULO 1.....	5
ARTÍCULO 2.....	5
TÍTULO SEGUNDO	6
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	6
ARTÍCULO 3.....	6
ARTÍCULO 4.....	6
ARTÍCULO 5.....	6
TÍTULO TERCERO	7
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
ARTICULO 6.....	7
ARTÍCULO 7.....	7
ARTÍCULO 8.....	7
TÍTULO CUARTO.....	8
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES	8
CAPÍTULO I.....	8
ARTÍCULO 9.....	8
DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	9
ARTÍCULO 10.....	10
ARTICULO 11.....	10
ARTÍCULO 12.....	10
ARTÍCULO 13.....	14
ARTÍCULO 14.....	14
ARTÍCULO 15.....	15
CAPÍTULO III.....	15
DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA.....	15
ARTÍCULO 16.....	15
ARTÍCULO 17.....	15
ARTICULO 18.....	16
DE LA PERSONA RESPONSABLE DE QUEJAS Y DENUNCIAS	18

ARTÍCULO 19.....	18
ARTICULO 20.....	18
ARTICULO 21.....	18
ARTICULO 22.....	18
CAPÍTULO IV.....	19
DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	19
ARTICULO 23.....	19
ARTICULO 24.....	19
ARTICULO 25.....	20
CAPITULO V	20
DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA	20
ARTICULO 26.....	20
ARTICULO 27.....	20
ARTICULO 28.....	21
CAPITULO VI.....	21
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	21
ARTICULO 29.....	21
ARTICULO 30.....	21
CAPITULO VII	23
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y BIENES PATRIMONIALES.....	23
ARTICULO 31.....	23
ARTICULO 32.....	23
ARTÍCULO 33.....	24
ARTICULO 34.....	25
CAPITULO VIII.....	26
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN MUNICIPAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN	26
ARTÍCULO 35.....	26
ARTÍCULO 36.....	26
CAPÍTULO IX.....	27
DE LA DIRECCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL.....	27
ARTICULO 37.....	27
ARTICULO 38.....	27

CAPITULO X	28
DEL DILIGENCIARIO	28
ARTICULO 39.....	28
ARTICULO 40.....	28
TÍTULO QUINTO	29
DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN E INSTRUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	29
CAPÍTULO PRIMERO	29
DE LOS MECANISMOS GENERALES DE PREVENCIÓN.....	29
ARTÍCULO 41.....	29
ARTÍCULO 42.....	30
ARTÍCULO 43.....	30
CAPÍTULO SEGUNDO	30
DE LOS INSTRUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	30
SECCIÓN PRIMERA	30
DEL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL	30
ARTÍCULO 44.....	30
ARTÍCULO 45.....	31
SECCIÓN SEGUNDA.....	31
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.....	31
ARTÍCULO 46.....	31
SECCIÓN TERCERA	32
DE LOS PLAZOS Y MECANISMOS DE REGISTRO AL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL	32
ARTÍCULO 47.....	32
ARTÍCULO 48.....	32
ARTÍCULO 49.....	32
ARTÍCULO 50.....	33
SECCIÓN CUARTA	33
DEL RÉGIMEN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE PARTICIPAN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS	33
ARTÍCULO 51.....	33

SECCIÓN QUINTA	33
DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CONTRATACIONES	33
ARTÍCULO 52.....	33
ARTÍCULO 53.....	34
TRANSITORIOS.....	35

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público, y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento del municipio de Cuautlancingo, Puebla, estableciendo las atribuciones, facultades y obligaciones de las personas Titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción.

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente ordenamiento, se entiende 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: El órgano de gobierno del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, de elección popular directa, integrado por el Presidente, el Síndico y los Regidores, en términos de los artículos 46 y 47 de 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 Municipal: A la Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla;
- V. Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo;
- VI. Entidades: Los Organismos Públicos Descentralizados que integran la administración Pública Municipal de Cuautlancingo;
- VII. Ley Estatal: La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

- VIII. Ley General: La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Municipio: Municipio de Cuautlancingo, Puebla;
- X. Reglamento: El presente Reglamento interior;
- XI. Titular de la Contraloría Municipal: La persona Titular de la Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo;
- XII. Unidades Administrativas: Las áreas que integran la Contraloría Municipal;

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3

La Contraloría Municipal tendrá las funciones y facultades de un Órgano Interno de Control en el Municipio, estará a cargo del Titular de la Contraloría Municipal, quien tendrá el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el presente Reglamento, así como las que le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica Municipal, a Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, y las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

ARTÍCULO 4

La Contraloría Municipal 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, transparente y de rendición de cuentas.

ARTÍCULO 5

La Contraloría Municipal 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 Estatal y Nacional 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.

TÍTULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTICULO 6

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

1. Titular de la Contraloría Municipal;
 - 1.1 Secretaría Técnica;
2. Autoridad Investigadora;
 - 2.1 Responsable de Quejas y Denuncias;
3. Autoridad Substanciadora;
4. Titular de la Autoridad Resolutora;
5. Dirección de Auditoría Interna;
6. Dirección de Control Interno y Bienes Patrimoniales;
 - 6.1 Coordinador de Bienes Patrimoniales;
 - 6.2 Coordinador de Parque Vehicular;
7. Dirección de Prevención Municipal del Sistema Nacional Anticorrupción;
8. Dirección de Contraloría Social; y
9. Diligenciarío.

ARTÍCULO 7

Las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que les confiere el Reglamento, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que, para el logro de los objetivos de la Contraloría Municipal, establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8

Las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal, estarán integradas por personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran y que sean autorizadas de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Municipio.

TÍTULO CUARTO

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 9

La Contraloría Municipal 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 Auditorías;
- 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 Auditorías;
- V. Observar en el desempeño de sus atribuciones los lineamientos, bases, políticas, 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;

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA.**

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 Auditorías;

XI. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la contratación de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

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;

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;

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. 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;

XVIII. Aprobar y registrar los Manuales de Organización, de procedimientos, de operación, y lineamientos, que se requieran para el despacho de los asuntos de las Dependencias y Entidades;

XIX. 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

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

DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 10

La persona Titular de la Contraloría Municipal, será el titular del Órgano Interno de Control, quien tendrá las facultades y atribuciones que le confiere el presente Reglamento, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo, así como las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas. Contará con autonomía técnica, jurídica y dependerá exclusivamente del Presidente Municipal.

ARTICULO 11

La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Contraloría Municipal corresponden a la Persona Titular de la Contraloría Municipal, quien para su observancia contará con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 6 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 12

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

- I. Establecer y conducir las políticas generales de la Contraloría Municipal, 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 Municipal;
- III. Coordinar las acciones encaminadas al combate a la corrupción dentro de la Administración Pública Municipal;
- IV. Proponer al Cabildo por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de leyes, reglamentos, lineamientos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre asuntos de competencia de la Contraloría Municipal;
- 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 Municipal 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;
- IX. Vigilar, la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos de la planeación municipal;
- X. Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Autorizar y presentar el programa anual de auditoría en el mes de enero ante el Ayuntamiento, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías en asuntos no previstos en dicho programa, mismo que tendrá carácter interno y que se llevará a cabo de manera independiente y autónoma de cualquier otra forma de control y fiscalización;
- XIV. 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 Municipal;
- XV. Expedir los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría Municipal, 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;

- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Coordinar las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Dictar la resolución que establece el artículo 211 fracción IV de la Ley General, en el recurso de revocación;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;

- XXVI. 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;
- XXVII. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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 Municipal, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;
- XXX. Participar como enlace del Ayuntamiento con los Entes Fiscalizadores, en el ámbito de competencia de la Contraloría Municipal;
- XXXI. Instruir que se promueva la participación ciudadana y esquemas de contraloría social;
- XXXII. 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;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. 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;
- XXXV. 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;

XXXVI. 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;

XXXVII. 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;

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

XXXIX. 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, IV, VII, VIII, X, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XXXIV de este artículo.

ARTÍCULO 13.

La persona Titular de la Contraloría Municipal podrá ejercer directamente, las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que conforman la Contraloría Municipal, 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 14.

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

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 15

Al frente de la Secretaría Técnica habrá una persona Titular quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Revisar los asuntos relacionados con las autoridades de la Contraloría Municipal;
- II. Proponer soluciones innovadoras referentes a los asuntos críticos de la Contraloría Municipal;
- III. Acordar con la persona titular de la Contraloría Municipal las líneas de acción a tomar en los diferentes asuntos referentes a las autoridades incluidas en la Contraloría Municipal;
- IV. Ser el enlace revisor de las auditorías federales y locales;
- V. Validar el Programa Anual de Auditoría Interna;
- VI. Dar seguimiento a los asuntos de importancia que afecten el funcionamiento de la Contraloría Municipal para dar soluciones alternativas e innovadoras que proporcionen un desempeño eficaz y oportuno;
- VII. Apoyar en las funciones técnicas y administrativas de las diferentes áreas que conforman la Contraloría Municipal, coordinando las actividades que el titular programe; y
- VIII. Las demás que le designe la persona Titular de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO III DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

ARTÍCULO 16

La Autoridad Investigadora estará a cargo de un Titular quien tendrá las facultades que le confiere el presente reglamento, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 17

Le corresponde a la Autoridad Investigadora, la investigación de las faltas administrativas que inicien de oficio, por denuncias o derivado de auditorías, hechas por la persona titular de la Contraloría Municipal y las entidades Fiscalizadoras en el Estado y de la Federación;

realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que será el instrumento donde se describan los hechos relacionados con alguna o algunas de las faltas señaladas en la Ley General y en la Ley Estatal, el cual será realizado exponiendo de forma documentada, las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en comisión de falta administrativas.

ARTICULO 18

La Autoridad Investigadora estará adscrita a la Contraloría Municipal y su titular tendrá las siguientes facultades:

I. Recibir del titular del Órgano Interno de Control, las Entidades Fiscalizadoras Estatales y de la Federación, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;

II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;

III. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

IV. Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;

V. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;

VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación;

VII. Formular requerimientos de información a las dependencias públicas municipales y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de 5 hasta 15 días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;

VIII. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

IX. Imponer las medidas respectivas para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a las dependencias Públicas Municipales, personas físicas y morales requeridas respecto a las sanciones aplicables que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, esto en base a la Ley General, Estatal y del presente Reglamento;

- X. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley Estatal y la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas, y en su caso, calificarlas;
- XI. Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora;
- XII. Remitir al Titular de la Contraloría Municipal, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;
- XIII. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- XIV. Impugnar la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
- XV. Recurrir las determinaciones del tribunal, de la fiscalía especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Requerir de las dependencias, entidades, autoridades auxiliares municipales, así como de los organismos paramunicipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área;
- XVII. Atender quejas y denuncias ciudadanas;
- XIX. Admitir, y en su caso, dar trámite o desechar por notoriamente improcedentes las denuncias que se presenten ante la Contraloría Municipal o ante la Autoridad Investigadora, que puedan constituir presuntas faltas administrativas;
- XX. Llevar de oficio las investigaciones debidamente fundadas y motivadas y en su caso ordenar la práctica de auditorías, respecto de las conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, en el ámbito de su competencia;
- XXI. Recibir del titular de la Contraloría Municipal los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los informes de Resultados Finales o por las presuntas responsabilidades administrativas;
- XXII. Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias que se presenten ante la autoridad Investigadora.
- XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Estatal, el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA PERSONA RESPONSABLE DE QUEJAS Y DENUNCIAS

ARTÍCULO 19

La persona responsable del área de quejas y denuncias será la encargada de recibirlas cuando se presenten de manera escrita o por comparecencia, a través de los buzones y correo electrónico por actos y omisiones que probablemente constituyan responsabilidad administrativa en contra de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo.

Los buzones señalados en el párrafo anterior se encontrarán localizados en los inmuebles que cuenten con Direcciones Administrativas del Ayuntamiento de Cuautlancingo. Asimismo, se localizarán en cada una de las Presidencias de las Juntas Auxiliares e Inspectorías del municipio.

ARTICULO 20

Toda persona puede presentar denuncias ante la Contraloría Municipal por actos y omisiones que probablemente constituyan responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas del Municipio y demás sujetos obligados de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

ARTICULO 21

Las quejas y denuncias por actos u omisiones que probablemente constituyan responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas del Municipio de Cuautlancingo, podrán presentarse por escrito o de forma verbal, en la Contraloría Municipal y/o en los buzones designados para la presentación de las quejas y/o denuncias correspondientes, o a través del correo institucional. Las quejas y denuncias podrán ser anónimas.

ARTICULO 22

La persona responsable del área de quejas y denuncias, dependerá de la autoridad investigadora y tendrá las siguientes facultades:

- I Atender y recibir las quejas y denuncias que se presenten en la Contraloría Municipal en contra de las personas servidoras públicas por presunta responsabilidad administrativa.

- II Llevar el control interno de la recepción de quejas y denuncias.
- III Vigilar y coordinar de forma periódica los buzones designados para la presentación de quejas y denuncias.
- IV Turnar las quejas, denuncias, a la Autoridad Investigadora para determinar o no la presunta responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos.
- V Apoyar a la autoridad investigadora con las comparencias para la presentación de quejas o denuncias recibidas para su desahogo.
- VI Las demás que le otorguen en el ámbito de su competencia, el presente reglamento, leyes, normativas, convenios, acuerdos, decretos, contratos, comisiones, así como aquellas que le ordene su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV

DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

ARTICULO 23

La Autoridad Substanciadora estará adscrita a la Contraloría Municipal y su titular tendrá las siguientes facultades:

ARTICULO 24

Corresponde al titular de la Autoridad Substanciadora.

- I. Admitir informe de presunta responsabilidad administrativa, en los casos que proceda de acuerdo a la legislación vigente;
- II. Ordenar el emplazamiento del probable responsable;
- III. Emplazar a las y los presunto responsables por faltas graves y no graves a la audiencia inicial del procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- IV. Citar a las demás partes que deban concurrir al Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- V. Celebrar las audiencias iniciales en los Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa sujetos a su competencia;
- VI. Emitir los acuerdos de admisión o desechamiento de pruebas;
- VII. Ordenar las diligencias necesarias para la preparación y desahogo de pruebas;
- VIII. En el caso de faltas no graves declarar abierto del periodo de alegatos;

- IX. En el caso de faltas graves, concluida la audiencia inicial bajo su más estricta responsabilidad, enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, los autos originales del expediente;
- X. Podrá extender las copias certificadas de documentos que formen parte del procedimiento de responsabilidad administrativa o de los que tenga bajo resguardo por el cargo; y
- XI. Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTICULO 25

El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando la autoridad substanciadora, en el ámbito de su competencia, admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En los procedimientos de responsabilidad administrativa se estimarán como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa, se determine como inhábil, durante los que no se practicará actuación alguna.

CAPITULO V DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA

ARTICULO 26

La Autoridad Resolutora estará a cargo de un titular, con las facultades que le confiere el presente Reglamento, así como la Ley General.

ARTICULO 27

La autoridad substanciadora podrá ejercer con autorización del Titular del Órgano Interno de Control el cargo de autoridad resolutora con las facultades y obligaciones que confiere el presente reglamento y la Ley General.

ARTICULO 28

Corresponde al titular de la Autoridad Resolutora:

- I. Recibir de la Autoridad Substanciadora el expediente correspondiente para que con base al mismo emita la resolución correspondiente;
- II. En el caso de faltas no graves cerrar el período de alegatos y cerrar la instrucción;
- III. Dictar resolución;
- IV. Notificar las resoluciones que se emitan;
- V. Decretar medidas de apremio tal como lo marca el artículo 120 de la Ley General;
- VI. Decretar medidas cautelares tal como lo marca el artículo 123 de la Ley General;
- VII. Tener personalidad dentro del procedimiento ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, solo en faltas administrativas no graves;
- VIII. Dar contestación a los informes de autoridad solicitados al Órgano Interno de Control con motivos de sus actuaciones;
- IX. Determinar responsabilidades de funcionarios públicos sujetos a procedimiento de responsabilidades administrativas;
- X. Determinar la sanción impuesta con base a la Ley de Responsabilidades Administrativas vigente;
- XI. Acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso de revocación, así como la admisión, desahogo de pruebas y hasta el cierre de la instrucción; y
- XII. Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General.

CAPITULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

ARTICULO 29

La Dirección de Auditoría Interna estará a cargo de una persona Titular quien tendrá las atribuciones y obligaciones que le confiere el presente reglamento, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable

ARTICULO 30

La Dirección de Auditoría Interna estará adscrita a la Contraloría Municipal y su titular tendrá las siguientes facultades:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA.**

- I. Elaborar y en su caso actualizar los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización;
- II. Elaborar el Programa Anual de Auditoría Interna.
- III. Presentar el programa anual de Auditoría en el Primer Trimestre de cada ejercicio fiscal ante la persona titular de la Contraloría Municipal, mismo que tendrá carácter interno y que se llevará a cabo de manera independiente y autónoma de cualquier otra forma de control y fiscalización.
- IV. Llevar a cabo las auditorías, revisiones y vigilancia de rendición de cuentas a efecto de implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
- V. Esquematizar los procedimientos de auditoría interna para los sujetos de revisión.
- VI. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación necesaria para llevar a cabo las auditorías correspondientes, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de dependencias y órganos desconcentrados de nivel municipal.
- VII. Practicar auditorías de tipo financiero, cumplimiento, desempeño y obra pública en las dependencias y órganos desconcentrados municipales.
- VIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- IX. Requerir de las dependencias, entidades, autoridades auxiliares municipales, así como de los organismos paramunicipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área.
- X. Llevar de oficio las auditorías internas debidamente fundadas y motivadas.
- XI. Proponer a consideración de la Titular de Contraloría Municipal la Cédula de Hallazgos Preliminares respecto a las auditorías practicadas para su aprobación y emisión.
- XII. Proponer a consideración de la Titular de Contraloría Municipal el informe final de auditoría para su aprobación y emisión.
- XIII. Sugerir al Titular del Órgano Interno de Control la contratación de personal Especializado en materia de revisión y vigilancia a las Obras Públicas

pertenecientes al municipio, para llevar a cabo las auditorias de acuerdo con los tiempos establecidos y remitir el informe final correspondiente.

- XIV Sugerir al Titular del Órgano Interno de Control la contratación de personal Especializado en materia de revisión financiera, incluyendo los registros contables presupuestarios, programáticos así como los derivados del Sistema de Contabilidad Gubernamental perteneciente al municipio, para llevar a cabo las auditorias de acuerdo con los tiempos establecidos y remitir el informe final correspondiente.
- XV Sugerir al Titular del Órgano Interno de Control la contratación de personal Especializado en materia de programas presupuestario y desempeño institucional perteneciente al municipio, para llevar a cabo las auditorias de acuerdo con los tiempos establecidos y remitir el informe final correspondiente.
- XVI Llevar a cabo los arqueos de caja en las áreas recaudadoras del Municipio.
- XVII Las demás que le otorguen en el ámbito de su competencia, el presente reglamento, leyes, normativas, convenios, acuerdos, decretos, contratos, comisiones, así como aquellas que le ordene su superior jerárquico.

CAPITULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y BIENES PATRIMONIALES.

ARTICULO 31

La Contraloría Municipal contará con una Dirección de Control Interno y Bienes Patrimoniales que estará integrada por un Titular, un Coordinador de Bienes Patrimoniales y un Coordinador de Parque Vehicular.

ARTICULO 32

Corresponde al Titular de la Dirección de Control Interno y Bienes Patrimoniales:

- I. Verificar el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles que conforman el patrimonio del Ayuntamiento;
- II. Solicitar la información mensual de las cuentas de activos tangibles del municipio;
- III. Comprobar que la depreciación de los bienes muebles correspondió a las necesidades reales para la prestación del servicio, corroborándolo con la

- documentación en la que conste el área, persona y/o servicio de asignación del bien;
- IV. En conjunto con la Coordinación de Bienes Patrimoniales llevar a cabo la identificación y clasificación de los bienes muebles; conforme a las partidas de catálogo de cuentas contables y clasificador por objeto del gasto;
 - V. Verificar el correcto uso de los bienes muebles asignados al personal del ayuntamiento;
 - VI. Solicitar a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento la información y documentos relacionados a donaciones, comodatos, compraventas y cualquier otro acto de traslado de dominio de los bienes muebles que conforman el patrimonio del ayuntamiento;
 - VII. Revisar que la documentación relativa a la recepción y propiedad de los bienes se mantuvo en custodia en forma ordenada, sistematizada y en buen estado; legible y sin tachaduras;
 - VIII. Observar el Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles de los entes públicos;
 - IX. Implementar un control interno respecto del resguardo de los bienes muebles del ayuntamiento;
 - X. Proponer y coordinar las acciones del Plan de Trabajo del Comité de Control Interno;
 - XI. Registrar en conjunto con la coordinación de bienes muebles la baja, depresión y actualización de los bienes muebles que conforman el patrimonio del ayuntamiento en el sistema interno;
 - XII. Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y mobiliario del patrimonio del ayuntamiento;
 - XIII. Las demás que le otorguen en el ámbito de su competencia, el presente reglamento, leyes, normativas, convenios, acuerdos, decretos, contratos, comisiones, así como aquellas que le ordene su superior jerárquico.

ARTÍCULO 33

Corresponde al Coordinador de Bienes Patrimoniales:

- I. Realizar los resguardos de los bienes muebles que previamente fueron asignados al personal del ayuntamiento

- II. Coadyuvar con el Titular de la Dirección de Control Interno y Bienes Patrimoniales en la realización de inspecciones y levantamiento físico de los bienes muebles asignados al personal del ayuntamiento;
- III. Registrar en el sistema interno la asignación de altas y bajas de bienes muebles; y
- IV. Las demás que le otorguen en el ámbito de su competencia, el presente reglamento, leyes, normativas, convenios, acuerdos, decretos, contratos, comisiones, así como aquellas que le ordene su superior jerárquico.

ARTICULO 34

Corresponde al Coordinador de Parque Vehicular:

- I. Allegarse de la información necesaria para tener actualizado el nombre y área del resguardante de los vehículos que previamente fueron asignados al personal del ayuntamiento
- II. Registrar en el sistema interno la asignación de altas y bajas de los vehículos que forman parte del patrimonio del ayuntamiento;
- III. Coadyuvar en el control de la documentación de los vehículos que forman parte del patrimonio del ayuntamiento;
- IV. Verificar de manera trimestral que los vehículos del ayuntamiento no presenten adeudos de tenencias; control vehicular, multas, fotomultas, infracciones, entre otros;
- V. Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- VI. Autorizar el ingreso de las unidades a las instalaciones del taller contratado por el ayuntamiento;
- VII. Rendir los informes de manera trimestral al titular de la Contraloría Municipal del estado que guarda el parque vehicular; y
- VIII. Las demás que le designe su superior jerárquico.

CAPITULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN MUNICIPAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

ARTÍCULO 35

La Contraloría Municipal contará con una Dirección de Prevención Municipal del Sistema Nacional Anticorrupción que estará a cargo de un titular, con las facultades que le confiere el presente reglamento, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y su homóloga local.

ARTÍCULO 36

Corresponde a la Dirección de Prevención Municipal del Sistema Nacional Anticorrupción:

- I. Dar cumplimiento al programa de trabajo del Comité de Ética y Conducta
- II. Establecer líneas de comunicación entre el Comité de Ética y Conducta y la Dirección de Prevención Municipal del Sistema Nacional Anticorrupción.
- III. Dar seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el programa de trabajo
- IV. Llevar a cabo las acciones y capacitaciones que se deriven del programa anual de trabajo del Comité de Ética y Conducta
- V. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, inicial, modificación y conclusión de las personas servidoras públicas municipales;
- VI. Orientar mediante capacitaciones a las personas servidoras públicas adscritos a la Administración Pública del Municipio. para la elaboración y presentación de declaraciones de situación patrimonial y de interés a través del sistema PDN (Plataforma Digital Nacional);
- VII. Revisar las declaraciones de situación patrimonial y de interés de las personas servidoras públicas adscritos a la Administración Pública del Municipio;
- VIII. Coadyuvar con la unidad administrativa de transparencia para publicar en la plataforma nacional las declaraciones patrimoniales y de interés.

IX. Proponer a la Autoridad Investigadora, las investigaciones derivadas del análisis de las declaraciones de bienes patrimoniales y de interés de las personas servidoras públicas adscritos a la Administración Pública Centralizada del Municipio.

X. Coordinar el sistema de quejas y denuncias de la Administración Pública Municipal.

XI. Difundir las opciones de recepción de quejas y denuncias;

XIII. Facilitar canales de recepción de quejas y denuncias surgidas de actos y omisiones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal;

XIV. Proponer a la Autoridad Investigadora, las investigaciones derivadas de quejas y denuncias hechas por la población del Municipio; y

XV. Las demás que le otorguen en el ámbito de su competencia, el presente reglamento, leyes, normativas, convenios, acuerdos, decretos, contratos, comisiones, así como aquellas que le ordene su superior jerárquico.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

ARTICULO 37

Al frente de la Dirección de Contraloría Social estará un titular, quien contará con las facultades y obligaciones que le confiere el presente Reglamento, así como la Ley General.

ARTICULO 38

Corresponde a la persona titular de la Contraloría Social:

- I.** Capacitar a las personas servidoras públicas e integrantes del comité de la Contraloría Social;
- II.** Promover la difusión para la conformación de los comités de la Contraloría Social;
- III.** Elaborar un Programa Municipal de Trabajo de Contraloría Social;
- IV.** Constituir y registrar a los Comités de Contraloría Social;
- V** Diseñar las cédulas de vigilancia e informe anual de resultados, así como la captación de estos documentos.
- VI.** Establecer instrumentos y acciones para el registro y seguimiento a las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social.
- VII.** Las demás que le otorguen en el ámbito de su competencia, el presente reglamento, leyes, normativas, convenios, acuerdos, decretos, contratos, comisiones, así como aquellas que le ordene su superior jerárquico.

**CAPITULO X
DEL DILIGENCIARIO**

ARTICULO 39

La persona titular de la Contraloría Municipal contará con un Diligenciarario que dependerá de las autoridades y direcciones que integra la Contraloría Municipal.

ARTICULO 40

Corresponde al Diligenciarario:

- I.** Notificar a las partes, en términos de ley, las resoluciones y acuerdos dictados en los expedientes, según corresponda;
- II.** Hacer las notificaciones que se les ordene y devolver inmediatamente los expedientes; en su caso, asentar en autos la causa de la demora o del incumplimiento;

- III. Practicar las diligencias que decreten las autoridades del Órgano Interno de Control, de conformidad con la ley;
- IV. Llevar el control en los que se anoten diariamente las diligencias y notificaciones que se lleven a cabo, con expresión de la fecha y hora en que se reciba y entregue el expediente respectivo, fecha de la resolución o acuerdo, lugar de práctica de la diligencia, la fecha de la misma y demás circunstancias que en cada caso concurran o que la ley exija;
- V. Elaborar diariamente la lista de notificaciones que se practiquen en los estrados del Órgano Interno de Control; y
- VI. Las demás que le otorguen en el ámbito de su competencia, el presente reglamento, leyes, normativas, convenios, acuerdos, decretos, contratos, comisiones, así como aquellas que le ordene su superior jerárquico

TÍTULO QUINTO

DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN E INSTRUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS MECANISMOS GENERALES DE PREVENCIÓN

ARTÍCULO 41

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

ARTÍCULO 42

Las personas servidoras públicas deberán observar el Código de Ética y Conducta Municipal, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

ARTÍCULO 43

La persona titular de la Contraloría Municipal, deberá valorar las recomendaciones que los comités coordinadores de los Sistemas Nacional Anticorrupción y Sistema Estatal Anticorrupción hagan a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción. Deberán informar a dichos órganos de la atención que se dé a éstas, y en su caso, sus avances y sus resultados.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS INSTRUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

SECCIÓN PRIMERA

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

ARTÍCULO 44

La Contraloría Municipal, se encargará de inscribir las sanciones impuestas en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, en los términos de las disposiciones aplicables, y se harán públicas de conformidad con lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y las disposiciones legales en materia de transparencia, las constancias de sanción o de inhabilitación que se encuentren firmes en contra de las personas servidoras públicas o particulares que hayan sido sancionados por actos vinculados con faltas graves en los términos de la Ley General, de la Ley Estatal, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las anotaciones de aquellas abstenciones que hayan realizado las Autoridades Investigadoras, Substanciadoras o el Tribunal en los términos de los artículos 77 y 80 de Ley General. En el

caso de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio, dicha inscripción quedará a cargo de la Contraloría Municipal.

Los entes públicos, previo al nombramiento, designación o contratación de quienes pretendan ingresar al servicio público, consultarán el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados de la plataforma digital nacional, con el fin de verificar si existen inhabilitaciones de dichas personas.

ARTÍCULO 45

La persona titular de la Contraloría Municipal, será responsable de inscribir y mantener actualizada en el Sistema de Evolución Patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal previsto por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la información correspondiente a los declarantes a su cargo. Asimismo, verificarán la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada y llevarán el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos declarantes, en los términos del presente Reglamento y la Ley General. Para tales efectos, la persona titular de la Contraloría Municipal podrá firmar convenios con las autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los Servidores Públicos.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

ARTÍCULO 46

Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad todos los servidores públicos, en los términos previstos en la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables. Tratándose de personas servidoras públicas pertenecientes a este Municipio, las citadas declaraciones se presentarán ante la Contraloría Municipal. La dependencia encargada de los recursos humanos tendrá la obligación de actualizar mensualmente el padrón de personas servidoras públicas ante la Contraloría Municipal.

SECCIÓN TERCERA

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

ARTÍCULO 47

Las personas servidoras públicas estarán obligados a presentar su declaración de situación patrimonial, en los supuestos y plazos que establezca la Ley General y Ley Estatal. Para efectos del cómputo para la presentación de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos, se considerará como fecha de toma de posesión del encargo y de conclusión del mismo, la que se establezca por el área o unidad encargada de la administración de los recursos humanos del ente público, en el formato único de personal o documento equivalente. Si transcurridos los plazos antes mencionados, Las personas servidoras públicas no hubiesen presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se procederá en los términos de la Ley General, Ley Estatal y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 48

Cuando una persona servidora pública cambie de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, no será necesario que presente la declaración de conclusión del encargo a que se refiere la Ley General, Ley Estatal y el presente Reglamento. En este caso, el área o unidad administrativa encargada de la administración de los recursos humanos dará aviso de dicha situación a la Contraloría Municipal, según corresponda.

ARTÍCULO 49

Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas vía electrónica, empleándose medios de identificación electrónica, en términos de lo dispuesto por la Ley General o en las disposiciones que al efecto se establezcan. La Contraloría Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley General o en las disposiciones que al efecto se establezcan, tendrá a su cargo el sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen las personas servidoras públicas y llevará el control de dichos medios.

Las declaraciones patrimoniales y de intereses se presentarán en los formatos digitales que al efecto determine la Contraloría Municipal. Las personas servidoras públicas competentes para recabar las declaraciones patrimoniales deberán resguardar la información a la que accedan observando lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 50

Se encuentran obligados a presentar declaración de intereses todas las personas servidoras públicas, que deban presentar la declaración patrimonial en términos de la Ley General, Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los declarantes deberán presentar la declaración de intereses, observando las normas, los formatos y medios que expida el comité coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción. La declaración de intereses deberá presentarse en los plazos previstos en la Ley General y de la misma manera le serán aplicables los procedimientos establecidos en dicha norma para el incumplimiento de dichos plazos.

SECCIÓN CUARTA

DEL RÉGIMEN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE PARTICIPAN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 51

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

SECCIÓN QUINTA

DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CONTRATACIONES

ARTÍCULO 52

La Contraloría Municipal implementará el protocolo de actuación que, en materia de contrataciones, expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, en términos de la Ley General. Dicho protocolo de actuación deberá ser cumplido por Las personas servidoras públicas inscritos en el sistema específico a que se refiere el primer párrafo de este artículo. En su caso, aplicarán los formatos que se utilizarán para que los particulares formulen un manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de interés, bajo el principio de máxima publicidad y en los términos de la normatividad aplicable en materia de transparencia.

ARTÍCULO 53

La Contraloría Municipal, según corresponda, deberá supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes, para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las verificaciones procedentes. La Contraloría Municipal en ningún caso y en ninguna circunstancia podrá tener voto, no así voz, en los comités que para el caso se instalen para las contrataciones de obras, bienes y servicios.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, de fecha ____ de ____ de ____, por el que aprueba el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA.**

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día en el que sea publicado en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.

TERCERO. Se derogan las disposiciones anteriores y aquellas que se opongan a lo establecido en el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

CUARTO. Los procedimientos administrativos iniciados por la Contraloría Municipal con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento serán sustanciados conforme a las disposiciones aplicables vigentes al momento en que se iniciaron.

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

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba en todos sus términos el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, para que el presente Dictamen se publique por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; así como su publicación en la Gaceta Municipal.