

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIETLA, PUEBLA.	6
TÍTULO PRIMERO.....	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO PRIMERO.....	6
DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DEL REGLAMENTO	6
ARTÍCULO 1.-.....	6
ARTÍCULO 2.-.....	6
ARTÍCULO 3.-.....	6
CAPÍTULO SEGUNDO	9
DE LOS PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	9
ARTÍCULO 4.-.....	9
ARTÍCULO 5.-.....	9
ARTÍCULO 6.-.....	9
ARTÍCULO 7.-.....	9
CAPÍTULO TERCERO.....	10
DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.....	10
ARTÍCULO 8.-.....	10
ARTÍCULO 9.-.....	10
ARTÍCULO 10.-.....	11
TÍTULO SEGUNDO	11
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
ARTÍCULO 11.-.....	11
CAPÍTULO PRIMERO.....	11
DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	11
ARTÍCULO 12.-.....	12
ARTÍCULO 13.-.....	12
ARTÍCULO 14.-.....	12
ARTÍCULO 15.-.....	12

ARTÍCULO 16.-.....	12
ARTÍCULO 17.-.....	12
CAPÍTULO SEGUNDO	16
DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA	16
ARTÍCULO 18.-.....	16
ARTÍCULO 19.-.....	16
ARTÍCULO 20.-.....	17
ARTÍCULO 21.-.....	17
CAPITULO TERCERO.....	19
DE LA JEFATURA DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA.....	19
ARTÍCULO 22.-.....	19
CAPITULO CUARTO	21
DE LA JEFATURA DE AUDITORIA FINANCIERA	21
ARTÍCULO 23.-.....	21
CAPÍTULO QUINTO	23
DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA	23
ARTÍCULO 24.-.....	23
ARTÍCULO 25.-.....	23
CAPÍTULO SEXTO	24
DE LA UNIDAD RESOLUTORA.....	24
ARTÍCULO 26.-.....	24
ARTÍCULO 27.-.....	25
CAPÍTULO SÉPTIMO	26
DE LA JEFATURA DE PREVENCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERES	26
ARTÍCULO 28.-.....	26
ARTÍCULO 29.-.....	26
CAPÍTULO OCTAVO	27
DE LA JEFATURA DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	27
ARTÍCULO 30.-.....	27
TÍTULO TERCERO	27

DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN E INSTRUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	27
CAPÍTULO PRIMERO.....	27
DE LOS MECANISMOS GENERALES DE PREVENCIÓN	27
ARTÍCULO 31.-.....	28
ARTÍCULO 32.-.....	28
ARTÍCULO 33.-.....	28
CAPÍTULO SEGUNDO	28
DE LOS INSTRUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	28
SECCIÓN PRIMERA.....	28
DEL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL	28
ARTÍCULO 34.-.....	28
ARTÍCULO 35.-.....	29
SECCIÓN SEGUNDA	29
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.....	29
ARTÍCULO 36.-.....	29
SECCIÓN TERCERA.....	30
DE LOS PLAZOS Y MECANISMOS DE REGISTRO AL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL	30
ARTÍCULO 37.-.....	30
ARTÍCULO 38.-.....	30
ARTÍCULO 39.-.....	30
ARTÍCULO 40.-.....	31
SECCIÓN CUARTA	31
DEL RÉGIMEN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPAN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS	31
ARTÍCULO 41.-.....	31
SECCIÓN QUINTA	32
DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CONTRATACIONES	32
ARTÍCULO 42.-.....	32

ARTÍCULO 43.-.....	32
TÍTULO CUARTO	32
DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LOS ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES	33
CAPÍTULO PRIMERO.....	33
DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS.....	33
ARTÍCULO 44.-.....	33
ARTÍCULO 45.-.....	33
ARTÍCULO 46.-.....	33
CAPÍTULO SEGUNDO	33
DE LA PRESCRIPCIÓN.....	33
ARTÍCULO 47.-.....	33
CAPÍTULO TERCERO.....	33
DE LAS SANCIONES	34
ARTÍCULO 48.-.....	34
ARTÍCULO 49.-.....	34
ARTÍCULO 50.-.....	34
CAPÍTULO CUARTO	34
DE LA INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS....	34
ARTÍCULO 52.-.....	35
ARTÍCULO 53.-.....	35
CAPÍTULO QUINTO	35
DE LAS NOTIFICACIONES	35
ARTÍCULO 54.-.....	35
ARTÍCULO 55.-.....	35
ARTÍCULO 56.-.....	35
ARTÍCULO 57.-.....	35
ARTÍCULO 58.-.....	35
ARTÍCULO 59.-.....	35
CAPÍTULO SEXTO	36
DE LOS RECURSOS.....	36
SECCIÓN PRIMERA.....	36

DEL RECURSO DE REVOCACIÓN	36
ARTÍCULO 60.-.....	36
SECCIÓN SEGUNDA	37
DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN	37
ARTÍCULO 61.-.....	37
SECCIÓN TERCERA.....	37
DEL RECURSO DE APELACIÓN	37
ARTÍCULO 62.-.....	37
SECCIÓN CUARTA	37
DEL RECURSO DE REVISIÓN	37
ARTÍCULO 63.-.....	37
SECCIÓN QUINTA	38
DE LA EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES.....	38
ARTÍCULO 64.-.....	38
ARTÍCULO 65.-.....	38
SECCIÓN SEXTA	38
DE LAS DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS.....	38
ARTÍCULO 66.-.....	38
ARTÍCULO 67.-.....	39
TRANSITORIOS	39

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIETLA, PUEBLA.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público, y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal de Chietla, estableciendo las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas de su adscripción.

ARTÍCULO 2.- El Órgano Interno de Control es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el presente Reglamento, así como las que le confieran la Ley Orgánica Municipal, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente ordenamiento, se entiende por:

I.- Ayuntamiento: El órgano de gobierno del Municipio de Chietla, 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;

II.- Unidad Investigadora: La Unidad Administrativa de la misma denominación adscrita al Órgano Interno de Control que en el ámbito de su competencia se encarga de la investigación de faltas Administrativas;

III.- Unidad Substanciadora: La Unidad Administrativa de la misma denominación adscrita al Órgano Interno de Control que en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades Administrativas en términos de la Ley General;

IV.- Unidad Resolutora: Tratándose de faltas Administrativas no graves, la Unidad Administrativa de la misma denominación, adscrita al Órgano Interno de Control.

Para las faltas Administrativas graves y faltas de particulares, lo será el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla;

V.- Conflicto de interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

VI.- Declarante: El servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal en los términos de la Ley General, la Ley Estatal y el presente Reglamento, convenios de colaboración y las demás disposiciones aplicables;

VII.- Denunciante: La persona que acude ante la Unidad investigadora, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas Administrativas;

VIII.- Entidades: Las entidades paramunicipales a las que la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables les otorguen tal carácter;

IX.- Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa: El total de fojas que componen el contenido de la investigación que la Unidad investigadora radica al tener conocimiento de actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas Administrativas;

X.- Ex servidor Público Municipal: Las personas que desempeñaron por cualquier motivo y lapso de tiempo, un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Chietla, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley General, Ley Estatal y demás disposiciones aplicables;

XI.- Faltas Administrativas: Las faltas Administrativas graves, las faltas Administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XII.- Falta Administrativa no grave: Las faltas Administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control;

XIII.- Falta Administrativa grave: Las faltas Administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla;

XIV.- Faltas de particulares: Las personas particulares que no hayan sido o sean Servidores Públicos, y que estén vinculados con faltas Administrativas graves a que

se refieren los capítulos III y IV del título tercero de la Ley General cuya sanción corresponde al Tribunal;

XV. Informe de presunta responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas Administrativas;

XVI.- Ley General: La Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVII.- Ley Estatal: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XVIII.- Municipio: Base de la división territorial y de la organización política y Administrativa del Estado de Puebla;

XIX.- Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control, de la Administración Pública Municipal de Chietla;

XX. Magistrado: Los Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

XXI. Reglamento: Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Chietla, Puebla;

XXII. Sistema Estatal Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades competentes en el Estado y en los Municipios que lo integran en la prevención, detección y sanción de responsabilidades Administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos Públicos previsto por el artículo 125 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XXIII. Sistema Nacional Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades Administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos Públicos, previsto por el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXIV. Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes Públicos a que se refieren el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre Y Soberano de Puebla;

XXV. Titular del Órgano Interno de Control: Titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Chietla, Puebla en términos del artículo 168 de la Ley Orgánica Municipal,

XXVI. Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, y

XXVII. Unidades Administrativas. Unidades y demás áreas que integran el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Chietla, Puebla.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 4.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Chietla crearán y mantendrán condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

ARTÍCULO 5.- Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios del Código de Ética Municipal. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las directrices previstas en la Ley General, Ley Estatal y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 6.- Se consideran Servidores Públicos aquellos que laboren en la administración Pública Municipal de Chietla, Puebla, tanto en las dependencias Concentradas, Desconcentradas y Paramunicipales, así como:

I.- Aquellas personas que se hayan desempeñado como Servidores Públicos y se ubiquen en los supuestos a que se refiere la Ley General, la Ley Estatal y el presente Reglamento, y

II.- Los particulares vinculados con faltas Administrativas.

ARTÍCULO 7.- Son sujetos del presente Reglamento:

I.- Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Chietla, Puebla;

II.- Los Ex Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Chietla, Puebla y

III.- Los particulares vinculados con faltas Administrativas.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

ARTÍCULO 8.- Serán autoridades facultadas para aplicar el presente Reglamento, las mencionadas en el artículo 11 del mismo ordenamiento.

ARTÍCULO 9.- El Órgano Interno de Control, tendrá a su cargo la investigación, substanciación y calificación de faltas Administrativas.

I.- Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas Administrativas no graves, el Órgano Interno de Control será competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad Administrativa en los términos previstos por la Ley General, Ley Estatal y el presente Reglamento;

II.- En el supuesto de que las Unidades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas Administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el informe de presunta responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Unidad substanciadora para que esta proceda en los términos previstos en la Ley General, en la Ley Estatal y el presente Reglamento;

III.- Implementar los mecanismos Internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Estatal Anticorrupción;

IV.- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos Públicos Federales, Estatales y Municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia;

V.- Presentar informe al Síndico Municipal para que, en el ejercicio de sus facultades, haga las denuncias correspondientes por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción, adscrita a la Fiscalía General del Estado de Puebla a que se refiere la Ley General, la Ley Estatal, así como ante las demás instancias federales competentes, y

VI.- El Órgano Interno de Control conocerá de las posibles faltas Administrativas no graves que detecte la Auditoria Superior de la Federación, así como la Auditoria

Superior del Estado de Puebla, para que inicie, o en su caso, continúe la investigación respectiva y promueva las acciones que procedan.

ARTÍCULO 10.- Cuando las autoridades investigadoras determinen que de los actos u omisiones investigados se desprenden tanto de la comisión de faltas Administrativas graves, como no graves por el mismo servidor público, las graves se turnarán a quien substanciará el procedimiento en los términos previstos en la Ley General, en la Ley Estatal, en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, a fin de que sea el Tribunal el que imponga la sanción que corresponda a dicha falta. Si el Tribunal determina que se cometieron tanto faltas Administrativas graves, como faltas Administrativas no graves, al graduar la sanción que proceda tomará en cuenta la comisión de estas últimas.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 11.- El Órgano Interno de Control, se conforma orgánicamente de la siguiente manera:

I.- Contralor Municipal o Titular del Órgano Interno de Control;

II.- Unidad Investigadora;

a).- Jefatura de Auditoria de Obra Pública;

b).- Jefatura de Auditoría Financiera;

III.- Unidad Substanciadora;

IV.- Unidad Resolutora;

V.- Jefatura de Prevención del Sistema Nacional Anticorrupción y Declaraciones Patrimoniales y de Interés, y

VI.- Jefatura de Contraloría Social

CAPÍTULO PRIMERO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 12.- El Contralor Municipal será el Titular del Órgano Interno de Control, quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere el presente Reglamento, así como las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas. Contará con autonomía técnica, jurídica y dependerá exclusivamente del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 13.- El nombramiento del Titular del Órgano Interno de Control será expedido por el Presidente Municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 14.- Para ser Titular del Órgano Interno de Control además de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica Municipal deberán reunir los siguientes;

I.- De preferencia contar con título y cédula profesional en las siguientes licenciaturas y/o a fines: Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración, Contador Público. En caso de no cumplir con las líneas que anteceden, bastará con poseer los conocimientos esenciales de la Administración Pública Municipal, así como contar con certificado que acredite el cumplimiento de la educación media superior.

II.- No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos Públicos, y

III.- No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.

ARTÍCULO 15.- Para acreditar los puntos mencionados en el artículo anterior será necesario lo siguiente: para la fracción I será necesario presentar acta de nacimiento, identificación oficial, copia simple de título y cédula profesional; para la fracción II carta de no inhabilitado y para la fracción III carta de antecedentes no penales.

ARTÍCULO 16.- El Titular del Órgano Interno de Control solo podrá ser removido por incurrir en alguna de las faltas Administrativas graves y cesará su encargo con la administración que lo nombró, con la posibilidad de ser ratificado por la administración entrante.

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Titular del Órgano Interno de Control:

I.- Coordinar las acciones encaminadas al combate a la corrupción dentro de la Administración Pública Municipal;

II.- Evaluar el desempeño del control Interno en las instituciones del Municipio haciendo responsables a todos los Servidores Públicos por sus obligaciones específicas en materia de control Interno;

III.- Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Órgano Interno de Control;

IV.- Emitir las medidas Administrativas necesarias para la correcta organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control;

V.- Designar, nombrar, remover, dirigir y coordinar en términos del presente reglamento al personal adscrito al Órgano Interno de Control;

VI.- Instruir al personal adscrito al Órgano Interno de Control para el auxilio en las funciones relacionadas con el objeto del mismo;

VII.- Proponer al Ayuntamiento la normativa que resulte necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General;

VIII.- Llevar a cabo las auditorías, revisiones, vigilancia y atender los instrumentos de rendición de cuentas a efecto de implementar los mecanismos Internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades Administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como ordenar la revisión de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de recursos Públicos Federales, Estatales y Municipales según corresponda en el ámbito de su competencia;

IX.- Presentar informe al Síndico Municipal para que éste, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, haga las denuncias correspondientes por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción a que se refiere la Ley General, Ley Estatal, así como ante las demás instancias Federales y Estatales competentes;

X.- Llevar a cabo la valoración de las recomendaciones que los comités coordinadores de los Sistemas Nacional y 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 e informar de la atención prestada a las mismas y en su caso, sus avances y resultados;

XI.- Representar al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Chietla, Puebla en el ámbito de su competencia;

XII.- Elaborar y proponer los proyectos e iniciativas de reglamentos, acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto del Órgano Interno de Control, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;

XIII.- Ordenar el inicio de la fiscalización de cualquier dependencia de la Administración Pública Municipal;

XIV.- Elaborar, ejecutar y presentar el programa anual de auditoría en el mes de enero ante el Ayuntamiento, mismo que tendrá carácter Interno y que se llevará a

cabo de manera independiente y autónoma de cualquier otra forma de control y fiscalización;

XV.- Coordinar en el ámbito Municipal, la integración del documento de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal; estableciendo para tal fin una estrecha relación de colaboración con las dependencias del Municipio y la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla;

XVI.- Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización;

XVII.- Solicitar a las entidades fiscalizadas, justifiquen que las operaciones que realicen sean acordes con su Ley de ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y Administrativas aplicables;

XVIII.- Solicitar a las entidades fiscalizadas justifiquen las obras, bienes adquiridos y servicios contratados por éstas, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las mismas se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables;

XIX.- Requerir a los auditores externos copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas, a las dependencias y entidades fiscalizadas y, de ser requerido, el soporte documental;

XX.- Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o jurídica, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos Públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

XXI.- Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación necesaria para llevar a cabo sus auditorías correspondientes, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de dependencias y entidades fiscalizadas, paramunicipales, órganos desconcentrados y particulares;

XXII. Revisar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas;

XXIII.- Coordinar la capacitación a los Servidores Públicos que manejen, auditen, custodien o ejerzan recursos Públicos;

XXIV.- Solicitar la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, y programáticos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que los entes Públicos están obligados a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos;

XXV.- Implementar los mecanismos Internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción;

XXVI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos Públicos Federales, Estatales y Municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia;

XXVII.- Suscribir convenios de colaboración con las personas físicas y morales que participen en las contrataciones públicas, así como con las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, con la finalidad de orientarlas en el establecimiento de mecanismos de autorregulación que incluyan la instrumentación de controles Internos y un programa de integridad que les permita asegurar el desarrollo de una cultura ética y anticorrupción en su organización;

XXVIII.- 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; asimismo verificará la situación o posible actualización de algún conflicto de interés según la información proporcionada y llevará el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos declarantes en términos de la Ley General. Para tales efectos el Órgano Interno de Control, 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;

XXIX.- Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos. De no existir ninguna anomalía se expedirá la certificación correspondiente la cual se anotará en dicho sistema;

XXX.- Llevar el registro de la información relativa a los nombres y adscripción de los Servidores Públicos 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, a través de los formatos y

mecanismos que se establezcan por el comité coordinador del sistema nacional anticorrupción. Dicha información se publicará en la página oficial del Municipio;

XXXI.- Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones de la materia, realizando las verificaciones procedentes si descubren anomalías;

XXXII.- Llevar y verificar el registro y control del padrón de contratistas de obras públicas del Municipio de Chietla;

XXXIII.- Participar en los actos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal; así como de sus Dependencias y Entidades;

XXXIV.- Atender las auditorías externas que efectúe la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, así como las practicadas por sus homologas locales;

XXXV.- Habilitar e inhabilitar días y horas para su debida actuación;

XXXVI.- Proponer a la Tesorería Municipal el programa presupuestario del año entrante, el cual no podrá ser menor al autorizado en el año inmediato anterior, y

XXXVII.- Las demás facultades y obligaciones que señalan otras disposiciones jurídicas y Administrativas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

ARTÍCULO 18.- La Autoridad Investigadora, estará integrada por las siguientes Unidades: una Unidad de Auditoría de Obra Pública y una Unidad de Auditoría Contable. Con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, maximización, racionalidad y austeridad, el Titular será denominado investigador quien podrá desempeñar el cargo de la Unidad de Auditoría de Obra Pública y la Unidad de Auditoría Contable, con las facultades y obligaciones que le confiere el presente Reglamento, así como la Ley General.

ARTÍCULO 19.- Le corresponde a la Autoridad Investigadora, la investigación de las faltas Administrativas derivadas de la fiscalización respectiva, hechas por el Titular del Órgano Interno de Control 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.

ARTÍCULO 20.- La investigación por la presunta responsabilidad de faltas Administrativas iniciará derivado de las auditorías internas practicadas y/o por las hechas derivadas de las fiscalizaciones respectivas de las Entidades Estatales y Federales.

ARTÍCULO 21.- La Autoridad Investigadora estará adscrita al Órgano Interno de Control y su Titular tendrá las siguientes atribuciones:

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 los Servidores Públicos 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 Órgano Interno de Control, 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;

XVIII.- Implementar los mecanismos Internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

XIX.- Revisar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;

XX.- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos Públicos federales y participaciones federales, así como de recursos Públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia;

XXI.- Recibir, y en su caso, dar trámite o desechar por notoriamente improcedentes las denuncias que se presenten ante la Comisión por probables violaciones a la Ley;

XXII.- Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas Administrativas;

XXIII.- Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;

XXIV.- Recibir del Titular del Órgano Interno de Control los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades Administrativas;

XXV.- Recibir las quejas o denuncias que presenten las dependencias públicas en sus diferentes niveles y los ciudadanos ante el Órgano Interno de Control;

XXVI.- Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo;

XXVII.- Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias a la autoridad investigadora, y

XXVIII.- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, Ley Estatal, del presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO TERCERO

DE LA JEFATURA DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Jefatura de Auditoría de Obra Pública:

I.- Realizar los expedientes de auditoría a las obras públicas pertenecientes al Municipio;

II.- Practicar las auditorías a las obras públicas del Municipio de acuerdo con los tiempos establecidos en el plan de trabajo y elaborar el informe de auditoría;

III.- Revisar el cumplimiento de las obras de acuerdo con sus especificaciones iniciales y fichas técnicas;

IV.- Verificar los procesos de licitación y contratación de las obras públicas pertenecientes al Municipio;

V.- Revisar que la obra se haya iniciado en la fecha señalada en el contrato y si esto no fuera así, ubicar la fecha exacta del pago de anticipo;

VI.- Revisar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto;

VII.- Revisar que todas las solicitudes con ajuste de costos o de precios extraordinarios estén debidamente justificadas y establecidas en la bitácora;

VIII.- Revisar que en los casos que haya suspensiones temporales/terminaciones anticipadas/rescisiones Administrativas, estas se encuentren sustentadas de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

IX.- Proponer al Contralor o al Titular del Órgano Interno de Control las normas y lineamientos para la evaluación y desarrollo de la auditoria de obra pública y servicios relacionados con la misma, lo correspondiente a adquisiciones, arrendamientos y servicios;

X.- Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida, en los procesos de licitación y dar fe de los actos de apertura técnica y económica de los concursos que, para la contratación de obra pública y adquisiciones de bienes, de arrendamiento y de prestación de servicios, lleven a cabo las dependencias, jefaturas y entidades de la Administración Pública Municipal con recursos estatales y federales, transferidos, asignados y reasignados al Municipio;

XI.- Informar al Contralor o al Titular del Órgano Interno de Control el avance y resultados de las actividades relacionadas a la supervisión de los proyectos que se practican a la obra pública en las fases de planeación, programación y ejecución;

XII.- Verificar en cualquier momento que el área ejecutora realice la debida integración de proyectos ejecutivos de obra durante las fases de planeación, programación y ejecución;

XIII.- Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

XIV.- Asesorar y brindar apoyo técnico a las dependencias, jefaturas y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de normatividad, supervisión,

fiscalización y auditoría de la obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con la misma;

XV.- Proponer al Contralor o al Titular del Órgano Interno de Control los programas, procedimientos e instrumentos para la realización de auditorías, así como los criterios para la elaboración de los informes que deberán presentar los auditores, respecto a la ejecución de programas, obras y servicios;

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

XVII.- Las demás facultades que determine el Contralor o al Titular del Órgano Interno de Control así como las que le confieran otras disposiciones legales.

CAPITULO CUARTO

DE LA JEFATURA DE AUDITORIA FINANCIERA

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Jefatura de Auditoría Financiera:

I.- Verificar los Estados Financieros y demás información presupuestaria, programática y contable que emanen de los registros del Municipio;

II.- Verificar los estados financieros de las Unidades Administrativas del Municipio y su apego a la normatividad;

III.- Constatar el rubro de Ingresos y su correcta aplicación por fuentes de financiamiento, a través de la documentación comprobatoria y justificativa;

IV.- Realizar el análisis de congruencia de la planeación estratégica del Municipio;

V.- Verificar el diseño de los indicadores de desempeño de las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal y realizar recomendaciones;

VI.- Verificar el cumplimiento final de los programas presupuestarios con base en la documentación de sus medios de verificación;

VII.- Corroborar el correcto levantamiento del inventario físico y con ello la confiabilidad de las cifras presentadas en los listados, reportes o informes correspondientes;

VIII.- Constatar que se encuentren definidos los niveles máximos y mínimos de existencias, y puntos de re-orden para cada uno de éstos;

IX.- Comprobar que la afectación de los bienes se determinó atendiendo las necesidades reales para la prestación del servicio, y se controló a través de documentos en los que se indicó el área, persona y/o servicio de asignación del bien;

X.- Verificar el revaluó de bienes depreciados fiscalmente de la administración;

XI.- Y las demás que le otorguen en el ámbito de su competencia, leyes, normativas, convenios, acuerdos, decretos, contratos, comisiones, así como aquellas que le ordene su superior jerárquico;

XII.- Proponer el programa anual de auditorías y revisiones para autorización del Contralor o al Titular del Órgano Interno de Control;

XIII.- Programar y efectuar auditorías a las entidades de la Administración Pública Municipal en el manejo de recursos municipales, estatales o federales transferidos, asignados o reasignados, con el objeto de vigilar los aspectos de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de sus programas en materia de recursos humanos, materiales y financieros;

XIV.- Vigilar el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, sistemas de registro y contabilidad;

XV.- Vigilar en las dependencias, jefaturas y entidades de la Administración Pública Municipal, el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;

XVI.- Proponer al Contralor o al Titular del Órgano Interno de Control las bases y criterios para la realización de las auditorías internas y externas, así como para la elaboración de los informes que deberán presentar los despachos externos;

XVII.- Determinar el inicio, trámite y conclusión de períodos de información previa, derivados de revisiones, auditorías y observaciones a las actas de entrega recepción;

XVIII.- Formular observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;

XIX.- Fincar pliegos preventivos de responsabilidad Administrativa, derivados de las auditorías o revisiones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Contralor o al Titular del Órgano Interno de Control;

XX.- Requerir, en su caso, a los terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios con las distintas Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, la documentación que justifique y compruebe las cuentas públicas, con el fin de realizar el cotejo y compulsas correspondiente;

XXI.- Dar seguimiento a los hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad Administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría, así como a las empresas que en su caso puedan ser inhabilitadas;

XXII.- Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;

XXIII. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Puebla, y

XXIV. Las demás que sean encomendadas por el Contralor o al Titular del Órgano Interno de Control y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO QUINTO DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA

ARTÍCULO 24.- La Unidad Substanciadora tendrá el cargo un Titular y las facultades y obligaciones que le confiere el presente reglamento, así como la Ley General. El nombramiento de la Unidad substanciadora se hará por el Titular del Órgano Interno de Control

ARTÍCULO 25.- Corresponde al Titular de la Unidad Substanciadora.

I.- Admitir informe de presunta responsabilidad Administrativa;

II.- Ordenar el emplazamiento del probable responsable;

III.- Emplazar al presunto responsable;

IV.- Celebrar audiencias y comparecencias;

- V.-** Dar seguimiento a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA);
- VI.-** Determinar la procedencia de la investigación;
- VII.-** Subsanan omisiones e inconsistencias de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa con apoyo de la Unidad Investigadora;
- VIII.-** Emplazar a los probables responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves a las audiencias necesarias para el proceso de substanciación;
- IX.-** Verificar pruebas presentadas a favor por los presuntos responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves;
- X.-** Declarar el periodo de alegatos, así como su cierre;
- XI.-** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XII.-** Imponer los medios de apremio a que se refiere la ley correspondiente, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIII.-** Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
- XIV.-** Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad Administrativa en los casos de faltas Administrativas graves o de particulares;
- XV.-** Substanciar el procedimiento de responsabilidad Administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en los casos de faltas no graves;
- XVI.-** Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia, y
- XVII.-** Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA UNIDAD RESOLUTORA.

ARTÍCULO 26.- La Unidad Resolutora estará un Titular denominado resolutor, quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere el presente Reglamento,

así como la Ley General. El nombramiento de la Unidad Resolutora se hará por el Titular del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 27.- Corresponde al Titular de la Unidad Resolutora:

I.- Recibir de la Unidad Substanciadora el expediente correspondiente para que en base al mismo emita la resolución correspondiente;

II.- Admitir, desahogar y cerrar el período probatorio;

III.- Abrir, desahogar y cerrar el período de alegatos;

IV.- Dictar resolución;

V.- Notificar las resoluciones que se emitan;

VI.- Decretar medidas de apremio tal como lo marca el artículo 120 de la Ley General;

VII.- Decretar medidas cautelares tal como lo marca el artículo 123 de la Ley General;

VIII.- Tener personalidad dentro del procedimiento ante el tribunal, solo faltas Administrativas no graves;

IX.- Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes hasta en tanto tenga obligación en términos de las leyes y reglamentos aplicables en materia de archivos;

X.- Dar contestación a los informes de autoridad solicitados al Órgano Interno de Control con motivos de sus actuaciones;

XI. Determinar responsabilidades de Funcionarios Públicos sujetos a procedimiento de responsabilidades Administrativas;

XII. Determinar la sanción impuesta con base a la Ley de Responsabilidades Administrativas vigente;

XIII. Turnar a instancias competentes las investigaciones que resulten en faltas graves de Funcionarios Públicos;

XIV. Dar a conocer la resolución del procedimiento a los Funcionarios Públicos y terceros implicados;

XV. Dar seguimiento a los recursos administrativos, y

XVI. Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA JEFATURA DE PREVENCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERES

ARTÍCULO 28.- Al frente de la Jefatura de Prevención del S.N.A y de Declaraciones Patrimoniales y de Interés y las facultades y obligaciones que le confiere el presente reglamento, así como la Ley General. El nombramiento del Titular de Prevención del S.N.A se hará por el Titular del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 29.- Corresponde a la Jefatura de Prevención del S.N.A y de Declaraciones Patrimoniales y de Interés.

I.- Generar el sistema de quejas y denuncias de la Administración Pública Municipal;

II.- Difundir las opciones de recepción de quejas y denuncias;

III.- Facilitar canales de recepción de quejas y denuncias surgidas de actos y omisiones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;

VI.- Proponer a la “Unidad Investigadora”, las investigaciones derivadas de quejas y denuncias hechas por la población del Municipio;

V.- Revisar las declaraciones de bienes patrimoniales y de interés de los Servidores Públicos adscritos a la Administración Pública Centralizada del Municipio;

VI.- Proponer a la “Unidad Investigadora”, las investigaciones derivadas del análisis de las declaraciones de bienes patrimoniales y de interés de los Servidores Públicos adscritos a la Administración Pública Centralizada del Municipio,

VII.- Revisar en conjunto a la “Unidad Investigadora”, las Auditorias de Bienes Patrimoniales y Almacén del Municipio;

VIII.- Realizar las declaraciones de bienes patrimoniales y de interés de los Servidores Públicos adscritos a la Administración Pública Centralizada del Municipio;

IX.- Implementar los formatos de declaraciones patrimoniales y de interés de los Servidores Públicos adscritos a la Administración Pública Centralizada del Municipio;

X.- Implementar los formatos de declaraciones patrimoniales y de interés de los Servidores Públicos adscritos a la Administración Pública Centralizada del Municipio;

XI.- Coadyuvar con la Unidad Administrativa de transparencia para publicar en la plataforma nacional las declaraciones patrimoniales y de interés, y

XII.- Proponer a la “Unidad Investigadora”, las investigaciones derivadas del análisis de las declaraciones de bienes patrimoniales y de interés de los Servidores Públicos adscritos a la Administración Pública Centralizada del Municipio.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA JEFATURA DE CONTRALORÍA SOCIAL

ARTÍCULO 30.- Al frente de la Jefatura de Contraloría Social estará un Titular, el nombramiento se hará por el Titular del Órgano Interno de Control y tendrá las siguientes facultades:

I.- Asesorar, capacitar y orientar a los beneficiarios de programas dirigidos al bienestar social y Servidores Públicos involucrados en la operación, promoción y difusión de la Contraloría Social;

II.- Registrar los comités de Contraloría Social registrados por las instancias ejecutoras;

III.- Validar los comités de Contraloría Social para entregar las constancias de registro;

IV.- Canalizar las quejas y denuncias de los beneficiarios y participantes de los comités a las áreas competentes, y

V.- Verificar los anexos de las entregas-recepción de los Servidores Públicos adscritos a la Administración Pública Centralizada del Municipio.

TÍTULO TERCERO

DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN E INSTRUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS MECANISMOS GENERALES DE PREVENCIÓN

ARTÍCULO 31.- Para prevenir la comisión de faltas Administrativas y hechos de corrupción, el Órgano Interno de Control, considerando las funciones propias y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrá implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos 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, el Órgano Interno de Control, las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio deberán atender los lineamientos generales que emita el Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 32.- Los Servidores Públicos deberán observar el Código de Ética Municipal, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

ARTÍCULO 33.- El Órgano Interno de Control a través de su Titular 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 34.- El Órgano Interno de Control, 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 los Servidores Públicos 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 del Órgano Interno de Control.

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 35.- El Órgano Interno de Control, 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, el Titular del Órgano Interno de Control 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 36.- 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 Servidores Públicos pertenecientes a este Municipio, las citadas declaraciones se presentarán ante el Órgano Interno de Control.

La dependencia encargada de los recursos humanos tendrá la obligación de actualizar mensualmente el padrón de Servidores Públicos ante el Órgano Interno de Control.

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 37.- Los Servidores Públicos 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 de la Ley General 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, los Servidores Públicos 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 38.- Cuando un servidor público 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 al Órgano Interno de Control, según corresponda.

ARTÍCULO 39.- Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas por 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.

El Órgano Interno de Control, 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 los Servidores Públicos y llevará el control de dichos medios.

Las declaraciones patrimoniales y de intereses se presentarán en los formatos digitales que al efecto determine el Órgano Interno de Control.

Los Servidores Públicos 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 40.- Se encuentran obligados a presentar declaración de intereses todos los Servidores Públicos, 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 LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPAN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 41.- El registro de la información relativa a los nombres y adscripción de los Servidores Públicos 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 Secretaría y

los Órganos Internos de Control, a través de los formatos y mecanismos que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

El Órgano Interno de Control será el encargado de publicar la información en los términos a que se refiere el párrafo anterior, respecto de los Servidores Públicos municipales.

SECCIÓN QUINTA

DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CONTRATACIONES

ARTÍCULO 42.- El Órgano Interno de Control, 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 los Servidores Públicos 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 43.- El Órgano Interno de Control, 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 si descubren anomalías.

El Órgano Interno de Control 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.

TÍTULO CUARTO

**DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE
LOS ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS
ADMINISTRATIVAS GRAVES**

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 44.- Incurrirán en faltas Administrativas no graves, faltas Administrativas graves y faltas de particulares, quienes caigan en los supuestos previstos por la Ley General y Ley Estatal.

ARTÍCULO 45.- Cuando los entes Públicos o los particulares que, en términos de este artículo, hayan recibido recursos Públicos sin tener derecho a los mismos, y omitan reintegrarlos en términos de la Ley General, dichos recursos serán considerados créditos fiscales. La Tesorería Municipal a través de su jefatura de ingresos, deberá ejecutar el cobro de estos en términos del Código Fiscal del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 46.- Se consideran faltas de particulares en situación especial, las que así califiquen la Ley General y Ley Estatal, las cuales serán sancionadas en los términos de dicha norma.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA PRESCRIPCIÓN

ARTÍCULO 47.- El cómputo, configuración e interrupción de la prescripción de las facultades de las Unidades resolutoras para imponer sanciones por la comisión de faltas Administrativas no graves, faltas Administrativas graves y faltas de particulares, se regulará por lo dispuesto en la Ley General y en la Ley Estatal.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 48.- Las faltas Administrativas no graves, faltas Administrativas graves y faltas de particulares serán sancionadas en los términos previstos por la Ley General.

ARTÍCULO 49.- Las sanciones económicas que se impongan por la comisión de faltas Administrativas graves o no graves, y faltas de particulares, tendrán el carácter de créditos fiscales, y serán ejecutadas por la dependencia encargada de las finanzas públicas municipales, en términos de las disposiciones fiscales aplicables. El monto de la sanción económica impuesta se actualizará, para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal del Estado de Puebla, tratándose de contribuciones y aprovechamientos.

ARTÍCULO 50.- La dependencia encargada de las finanzas públicas municipales procederá al embargo precautorio de los bienes de los Servidores Públicos o los particulares presuntamente responsables de estar vinculados con una falta Administrativa grave, cuando así lo solicite el Tribunal en términos de la Ley General.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 51.- La investigación y calificación de las faltas Administrativas, se sujetará a los principios, reglas y disposiciones establecidas en la Ley General, Ley Estatal y demás disposiciones aplicables. Asimismo, la calificación de las faltas Administrativas y la abstención de las Unidades substanciadoras o resolutorias para iniciar el procedimiento de responsabilidad Administrativa previsto en la Ley General, Ley Estatal y el presente Reglamento o de imponer sanciones al servidor público, podrán ser impugnadas mediante el recurso de inconformidad que contempla la referida norma general.

ARTÍCULO 52.- En lo no previsto por la Ley General y Estatal, será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 53.- Las Unidades substanciadoras o resolutorias podrán hacer uso de los medios de apremio a que se refieren la Ley General y la Ley Estatal en el orden indicado por dicho numeral. El auxilio de la fuerza pública podrá solicitarse en cualquier momento.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 54.- Las notificaciones se tendrán por hechas a partir del día hábil siguiente en que surtan sus efectos.

ARTÍCULO 55.- Las notificaciones deberán ser hechas a las partes personalmente y cuando no se puedan hacer y quede demostrada la imposibilidad de realizarlas de manera personal, se harán por los estrados (instalaciones de esta autoridad).

ARTÍCULO 56.- Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día hábil siguiente en que se realicen. Las Unidades substanciadoras o resolutorias del asunto, según corresponda, podrán solicitar mediante exhorto, la colaboración de otras Entidades Federativas, la Secretaría, Órganos Internos de Control, o de los Tribunales, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción.

ARTÍCULO 57.- Las notificaciones por estrados surtirán sus efectos dentro de los tres días hábiles siguientes en que sean publicados por esta autoridad Administrativa. La Unidad substanciadora o resolutoria del asunto, deberá certificar el día y hora en que hayan sido colocados los acuerdos en los estrados respectivos.

ARTÍCULO 58.- Cuando las leyes orgánicas de los tribunales dispongan la notificación electrónica, se aplicará lo que al respecto se establezca y reglamente en ellas.

ARTÍCULO 59.- Serán notificados personalmente:

I.- El emplazamiento al presunto o presuntos responsables para que comparezca al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Para que el emplazamiento se entienda realizado se les deberá entregar copia certificada del informe de presunta responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias de la investigación de presunta responsabilidad Administrativa será integrada al expediente de presunta responsabilidad, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido las autoridades investigadoras para sustentar el informe de presunta responsabilidad Administrativa;

II.- En las faltas Administrativas graves, el acuerdo por el cual se remiten las constancias originales del expediente del procedimiento administrativo, al tribunal encargado de resolver el asunto;

III.- Los acuerdos por los que se aperciban a las partes o terceros, con la imposición de medida de apremio;

IV.- La resolución definitiva que se pronuncie en el procedimiento administrativo, y

V.- Las demás que así se determinen en la Ley General, así como aquellas que consideren pertinentes para el mejor cumplimiento de sus resoluciones.

CAPÍTULO SEXTO
DE LOS RECURSOS
SECCIÓN PRIMERA
DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

ARTÍCULO 60.- El recurso de revocación podrá promoverse por los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de faltas Administrativas no graves en los términos de las resoluciones Administrativas que se dicten en términos del presente reglamento; el Órgano Interno de Control, quien podrá interponer el recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva. Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación que promuevan los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de faltas Administrativas no graves en los términos de las resoluciones Administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto en la Ley General y en la Ley Estatal por el Órgano Interno de Control, será impugnabile ante el Tribunal, vía el Juicio Contencioso Administrativo.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN

ARTÍCULO 61.- El recurso de reclamación procederá en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutorias que admitan, desechen o tengan por no presentado el informe de presunta responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad Administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

Para su interposición, trámite y resolución se estará en lo dispuesto en la Ley General.

SECCIÓN TERCERA

DEL RECURSO DE APELACIÓN

ARTÍCULO 62.- Las resoluciones emitidas por el Tribunal, en las que se determine imponer sanciones por la comisión de faltas Administrativas graves o faltas de particulares, y en las que se determine que no existe responsabilidad Administrativa por parte de los presuntos infractores, ya sean Servidores Públicos o particulares, podrán ser impugnadas por los responsables o por los terceros, mediante el recurso de apelación, ante la instancia y conforme a los medios que determine la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

SECCIÓN CUARTA

DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 63.- Las resoluciones definitivas que emita el Tribunal podrán ser impugnadas por el Órgano Interno de Control interponiendo el recurso de revisión,

mediante escrito que se presente ante el propio Tribunal, dentro del plazo previsto en la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, conforme a la Ley General. La tramitación del recurso de revisión se sujetará a lo establecido en la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla; en contra de la resolución que se dicte, no procederá juicio ni recurso alguno.

SECCIÓN QUINTA

DE LA EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 64.- La ejecución de las sanciones impuestas por el Órgano de Interno de Control y el Tribunal, por faltas Administrativas no graves y las cometidas por particulares, se llevará a cabo en los términos que establece la Ley General y la Ley Estatal.

ARTÍCULO 65.- Las sanciones económicas impuestas por el Tribunal constituirán créditos fiscales a favor de la hacienda pública del Municipio, o del patrimonio de los entes Públicos, según corresponda, y se harán efectivos mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, por la Tesorería Municipal a través de su área de Ingresos, según corresponda, a la que será notificada la resolución emitida por el Tribunal.

SECCIÓN SEXTA

DE LAS DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS

ARTÍCULO 66.- Los entes Públicos establecerán áreas específicas a las que el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas por conductas de los Servidores Públicos que se aparten de los principios, obligaciones y directrices que deben regular su actuación en términos de la Ley General y de la Ley Estatal.

ARTÍCULO 67.- En caso de que, derivado de las actuaciones que el Órgano Interno de Control, realice con motivo de las quejas que se promuevan de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y se tenga conocimiento de la presunta comisión de una falta Administrativa, se dará cuenta de ello a la autoridad competente, para que proceda en términos de la Ley General y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Los Procedimientos Administrativos iniciados por la Contraloría Interna y/o Órgano Interno de Control, con anterioridad a la vigencia del presente ordenamiento, deberán concluirse conforme a las disposiciones aplicables vigentes al momento de su inicio.

TERCERO.- Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica. En el caso en el que no esté disponible el formato electrónico en el sitio web autorizado o el Municipio no cuente con las tecnologías de información y comunicación necesarias, podrán emplearse formatos impresos, siendo responsabilidad del Órgano Interno de Control la verificación de dichos formatos de forma digitalizada.

El Órgano Interno de Control se ajustará a las normas y formatos impresos, medios magnéticos y electrónicos emitidos por el comité coordinador, a propuesta del comité de participación ciudadana del sistema nacional anticorrupción, bajo los cuales los declarantes deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial; así como a los manuales e instructivos.

CUARTO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el salón de cabildo del Palacio Municipal del Honorable Ayuntamiento de Chietla, Puebla, a los dieciocho días del mes de octubre de dos mil veintiuno.- El Presidente Municipal Constitucional **C. JUAN GUTIÉRREZ BRIONES**, rubrica. Regidor de Gobernación Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil **GUSTAVO PACHECO SORIANO**, rubrica. Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal **C. HUMBERTO GUEVARA BARRAGÁN**. Regidor De Obras, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos **C. FERMIN LINARES CALIXTO**, rubrica. Regidora De Industria,

Comercio, Agricultura y Ganadería **C. PATRICIA DOMINGUEZ HERRERA**, rubrica.
Regidora De Salud y Asistencia Pública **LIC. ANAÍ A. ESPINOSA PABLO**,
Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales **LIC. CLAUDIA PAZ ACEVEDO**, rubrica. Regidora De Ecología y Medio Ambiente. **C.P. GUADALUPE JOSELINE AGUIRRE CORTES**, rubrica. Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud **IRMA OLIVA SANCHEZ**, rubrica, Síndica Municipal **ABOGADA SAMANTA REYES VAZQUEZ**, rubrica. Secretario General del Ayuntamiento **ABOGADO ÓSCAR HERRERA PINZÓN**, rubrica.