



H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA,  
PUEBLA.  
2024-2027

# REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE TILAPA, PUEBLA. 2024-2027



**H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA,  
PUEBLA.  
2024-2027**

**ÍNDICE**

**REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL AYUNTAMIENTO DE  
TILAPA, PUEBLA..... 3**

TÍTULO PRIMERO..... 3

CAPÍTULO ÚNICO..... 3

DISPOSICIONES GENERALES..... 3

TÍTULO SEGUNDO..... 9

CAPÍTULO ÚNICO..... 9

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN ..... 9

TÍTULO TERCERO ..... 10

CAPÍTULO I ..... 10

DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL..... 10

CAPÍTULO II ..... 11

DEL TITULAR DE LA PARTE INVESTIGADORA..... 11

CAPÍTULO III ..... 13

DE LA PARTE SUBSTANCIADORA..... 13

CAPÍTULO IV ..... 13

DE LA PARTE RESOLUTORA ..... 13

TÍTULO CUARTO ..... 15

DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN..... 15

CAPÍTULO ÚNICO..... 15

DE LOS MECANISMOS GENERALES DE PREVENCIÓN ..... 15

TÍTULO QUINTO..... 15

CAPÍTULO ÚNICO..... 15

DE LAS SUPLENCIAS..... 15



H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA,  
PUEBLA.  
2024-2027

**REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL AYUNTAMIENTO  
DE TILAPA, PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de orden público y tiene por objeto reglamentar la estructura y el funcionamiento del Órgano Interno de Control, como integrante del Ejecutivo Municipal, estableciendo las unidades administrativas que la conforman y sus atribuciones, así como las facultades de los servidores públicos, además de establecer las directrices para la supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del cumplimiento de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal a través de la implementación de mecanismos de control interno, la promoción de la ética y la integridad, la prevención de riesgos, el cumplimiento del marco jurídico, la generación de un adecuado control de la gestión, aplicación de recursos, la rendición de cuentas y transparencia del ejercicio público.

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.- El Contralor Municipal será el Titular del Órgano Interno de Control, quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y el presente Reglamento, así como las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Actividades de Control:** Aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información;

- II. **Actividades de Control Transversales:** A las actividades de control en las que participan más de una Dependencia o Entidad;
- III. **Administración de Riesgos:** Al proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la Dependencia o Entidad en el cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción;
- IV. **Ambiente de Control:** Al establecimiento de normas, procesos y estructuras que provean de bases y mecanismos para que se estimule y motive la conducta de los servidores públicos con respecto al control de sus actividades; proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales;
- V. **Amenaza:** A los factores externos que, de concretarse, afectarían la consecución de los objetivos de la Unidad Responsable;
- VI. **Análisis de riesgo:** Al proceso en el que la información se clasifica e interpreta con criterio de probabilidad (casi improbable, poco probable, probable, moderadamente probable, casi cierto) que determina el grado de ejecución de la institución para actuar y reducir su vulnerabilidad;
- VII. **Análisis FODA:** A las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, estructuradas en una herramienta de evaluación de los factores fuertes y débiles que, en su conjunto, diagnostican la situación interna y externa de la Unidad Responsable;
- VIII. **Áreas de oportunidad:** A la situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar;
- IX. **Auxiliar de Administración de Riesgos:** Al servidor público de cada Dependencia o Entidad con un cargo de nivel inmediato inferior al directivo, y que apoyará al Enlace de Control Interno en la implementación de las acciones en materia de Administración de Riesgos;
- X. **Auxiliar de Control Interno:** Al servidor público de cada Dependencia o Entidad con un cargo de nivel inmediato inferior al directivo, que apoyará al Enlace de Control Interno en ejecutar las acciones en materia de Control Interno Institucional;
- XI. **Comité o COCODI:** Al Comité de Control y Desempeño Institucional de Tilapa;

- XII. Componentes prioritarios de los Programas Presupuestarios:** Al Programa Presupuestario cuyo presupuesto está considerado dentro del 90% de los recursos financieros de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Contraloría:** A la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Tilapa;
- XIV. Control Correctivo (después):** Al mecanismo de control específico que opera en la etapa final de un proceso, y que permite identificar, corregir o subsanar, en algún grado, omisiones o desviaciones;
- XV. Control Detectivo (durante):** Al mecanismo de control específico que operan en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;
- XVI. Control Interno Institucional:** Al proceso llevado a cabo por los Titulares de la Unidad Responsable, y por los demás servidores públicos, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos institucionales específicos;
- XVII. Control Preventivo (antes):** Al mecanismo de control específico que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar el logro de los objetivos institucionales;
- XVIII. Controles:** A los mecanismos, acciones y las prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, y que es ejecutado de manera automática por sistemas informáticos; o de manera manual por los servidores públicos que permite identificar, evitar, reducir, asumir, transferir y en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de las metas y objetivos;
- XIX. Corrupción:** A la práctica consistente en el uso de los recursos, funciones y medios de los que disponen los servidores públicos para el ejercicio de sus actividades a cambio de un provecho económico o beneficio particular, (desvíos de recursos, tráfico de influencias, conflicto de intereses, entre otros);
- XX. Debilidad:** A las carencias internas de la Unidad Responsable, y que afectan el cumplimiento de objetivos en tiempo y forma;

- XXI. Dependencias/Unidad Responsable:** A las unidades administrativas que integran la administración pública centralizada del Gobierno Municipal de Tilapa;
- XXII. Eficacia:** Al cumplimiento de objetivos y metas establecidos en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- XXIII. Eficaz:** A la medida normativa asociada al logro de resultados; puede medirse en función de los objetivos logrados;
- XXIV. Eficiente:** A la medida normativa asociada a la utilización de recursos; su medición puede basarse en la cantidad de recursos utilizados para conseguir el objetivo establecido;
- XXV. Enlace de Control Interno:** Al servidor público de cada Unidad Responsable cuya función será la de coordinar las acciones que su unidad administrativa deberá implementar en materia de Control Interno y Desarrollo Institucional, designado para trabajar con los documentos que se emitan;
- XXVI. Entidades/Unidad Responsable:** A las unidades administrativas que integran la a Tilapa;
- XXVII. Fondos Federales:** A los subsidios que la Federación transfiere a los Estados y Municipios con base en las disposiciones establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal, que le permita fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas sociales en distintos rubros;
- XXVIII. Fortaleza:** A las actividades que se realizan con un alto grado de eficiencia y eficacia, y que coadyuvan al cumplimiento de objetivos;
- XXIX. Impacto:** Al efecto positivo o negativo que se presenta en la Dependencia o Entidad derivado de la atención o falta de esta, en materia de control interno;
- XXX. Manual de Organización:** Al documento formal que establece la estructura orgánica de las diversas Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Tilapa, así como las atribuciones, objetivos y funciones que realizan los servidores públicos que lo conforman;
- XXXI. Manual de Procedimientos:** Al documento formal que contiene las reglas indispensables para la dirección, coordinación y ejecución de la gestión pública aplicable a las diversas áreas de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Tilapa;
- XXXII. Mapa de Riesgos:** A la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;

- XXXIII. Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI):** A la herramienta de gestión que permite registrar y conocer los riesgos relevantes que podrían afectar el logro de las metas y objetivos de las Dependencias y Entidades, que proporcionan un panorama general de los mismos, identificando sus áreas de oportunidad. Una vez concluida permite la generación del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);
- XXXIV. MEFE:** A la Matriz de Evaluación de Factores Externos, instrumento encargado de analizar las oportunidades y amenazas de la Dependencia o Entidad;
- XXXV. MEFI:** A la Matriz de Evaluación de Factores Internos, instrumento encargado de analizar las fortalezas y debilidades de la Dependencia o Entidad;
- XXXVI. Niveles de Responsabilidad de Control Interno Institucional:** Al grado de compromiso de acuerdo con el ámbito de su competencia y nivel jerárquico de los servidores públicos para llevar a cabo la implementación de las Cinco Normas Generales de Control Interno Institucional;
- XXXVII. Oportunidad:** A los factores, situaciones o actividades ajenas a la Dependencia o Entidad que, de concretarse, beneficiarían a la consecución de objetivos;
- XXXVIII. PEI:** Al Programa de Ética e Integridad;
- XXXIX. Planeación Estratégica:** A la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de distintos planes operativos, por parte de la Dependencia o Entidad, con la intención de alcanzar objetivos y metas institucionales;
- XL. Probabilidad de Ocurrencia:** A la estimación fundada de que ocurra un evento en un período determinado;
- XLI. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR):** Al programa ordenado y estructurado de las actividades necesarias a realizar para el logro de metas y objetivos, interrelacionando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles;
- XLII. Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI):** A la herramienta de planeación estratégica que ayuda a mantener un control puntual de las actividades a realizar en materia de Control Interno Institucional durante el ejercicio fiscal en curso;
- XLIII. Proyectos Estratégicos:** Al conjunto de actividades que tienen un alto impacto en la Administración Pública Municipal, cuyo incumplimiento afectará el desarrollo económico y social de Tilapa;

- XLIV. Riesgo de componentes prioritarios de los Programas Presupuestarios:** A la probabilidad de que los bienes y servicios de los componentes prioritarios de los Programas Presupuestarios no sean producidos o entregados, dañando el alcance de los objetivos de la Dependencia o Entidad;
- XLV. Riesgo de Corrupción:** A la probabilidad de que un acto de corrupción ocurra impidiendo el alcance de los objetivos de la Dependencia o Entidad;
- XLVI. Riesgo de Fondos Federales:** A la probabilidad de que un evento o acción relativa a la aplicación de los fondos federales ocurra dañando el alcance de los objetivos de la Dependencia o Entidad;
- XLVII. Riesgo de Proyectos Estratégicos:** A la probabilidad de que una acción negativa relativa a los proyectos estratégicos se concrete, dañando el alcance de los objetivos de la Dependencia o Entidad;
- XLVIII. Riesgo de Trámite o Servicio:** A la probabilidad de que un evento negativo relativo a la mejora de un trámite o servicio se lleve a cabo, dañando el alcance de los objetivos de la Dependencia o Entidad.
- XLIX. Riesgo Institucional:** Al incumplimiento de programas, metas y objetivos que puede provocar un daño a la imagen y confiabilidad del Ayuntamiento, así como del correcto funcionamiento de la Dependencia o Entidad, derivado de una mala planeación y como consecuencia de acontecimientos externos;
- L. Riesgo Obligatorio:** Aquel que, por disposición de la Auditoría Superior de la Federación, deberá ser incluido en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) con la finalidad de contar con un control referente a diversas actividades;
- LI. Riesgo Operativo:** Al acontecimiento interno que puede provocar efectos negativos (físicos, materiales, legales) debido a errores humanos, procesos inadecuados y fallas en los sistemas;
- LII. Riesgo:** Al evento o acción adversa cuyo impacto afecte el logro de los objetivos y metas;
- LIII. Seguridad Razonable:** Al nivel de confianza satisfactorio, entre determinadas condiciones de costos, beneficios y riesgos;
- LIV. SCII:** Al Sistema de Control Interno Institucional;
- LV. TIC's:** A las Tecnologías de Información y Comunicación;
- LVI. Unidades Administrativas:** A las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad; y





**H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA,  
PUEBLA.  
2024-2027**

**LVII. Valoración de riesgo:** A la jerarquización de las amenazas o factores adversos, dando prioridad a las que presentan una mayor exposición negativa para el estado del Control Interno Institucional.

Artículo 5.- Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente Reglamento, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

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

Artículo 6.- El Contralor Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le correspondan de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, las leyes, reglamentos, decreto, acuerdos y convenios que emita el Presidente Municipal y demás disposiciones.

Artículo 7.- Para el despacho de los asuntos, el desempeño de las atribuciones que le competen a la Contraloría Municipal y para aplicar el presente Reglamento se contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Titular del Órgano Interno de Control:
- b) Titular de la parte investigadora.
- c) Titular de la parte substanciadora
- d) Titular de la parte resolutora.

Artículo 8.- Para el correcto desempeño de las funciones, los servidores públicos del Órgano Interno de Control, deberán guardar reserva de la información escrita, gráfica, oral y de cualquier otra clase, conforme a las disposiciones aplicables, salvo requerimiento hecho por autoridad competente; así mismo, se abstendrán de sustraer, utilizar indebidamente, destruir u ocultar y divulgar, los expedientes, documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión, elaboren, estén bajo su resguardo o tengan acceso.

Artículo 9.- Los servidores públicos del Órgano Interno de Control para salvaguardar la transparencia, honestidad, compromiso, eficiencia, eficacia, calidez, sentido social, equidad y justicia que han de observarse en el servicio público,



**H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA,  
PUEBLA.  
2024-2027**

independientemente de las obligaciones específicas que les correspondan en términos de este Reglamento; se abstendrán de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión después de concluido el mismo, debiendo en todo caso entregar a quien su superior jerárquico designe o a quien lo sustituya, todos los recursos patrimoniales que hayan tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones, para tales efectos observarán lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Artículo 10.- Las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control estarán integradas por el personal directivo y operativo que sean autorizadas en el presupuesto de egresos del Municipio.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Artículo 11.- Al frente del Órgano Interno de Control, habrá un Titular, quien se auxiliará del personal asignado a las áreas que tengan adscritas y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales del Órgano Interno de Control, en términos de la legislación aplicable;
- II. Verificar el cumplimiento de los Objetivos y metas institucionales;
- III. Aplicar mecanismos en coordinación con las Direcciones del Ayuntamiento que permitan integrar el Programa Presupuestario correspondiente;
- IV. Proponer ante el Cabildo, la aprobación de los programas de funcionamiento administrativo del Municipio, prestación de servicios públicos, realización de obras públicas y desarrollo económico municipal elaborados por las Direcciones del Ayuntamiento;
- V. Remitir el programa de funcionamiento administrativo del Municipio; prestación de servicios públicos; realización de obras públicas y desarrollo económico municipal, previamente aprobado, a la Auditoría;
- VI. Instrumentar los mecanismos necesarios para aplicar la evaluación del desempeño de los Programas de las Direcciones del Ayuntamiento;



**H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA,  
PUEBLA.  
2024-2027**

- VII. Diseñar el Sistema de Evaluación Municipal;
- VIII. Aplicar evaluaciones de Control Interno a las Direcciones;
- IX. Coadyuvar en la implementación de mejoras al Control Interno en coordinación con las Direcciones;
- X. Coordinar las actividades de actualización de la estructura orgánica;
- XI. Proponer el proyecto de estructura orgánica del Ayuntamiento;
- XII. Coordinar la elaboración y actualización del proyecto del Manual de Procedimientos del Ayuntamiento;
- XIII. Integrar en coordinación con las Direcciones del Ayuntamiento el proyecto de Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- XIV. Levantar actas administrativas cuando su personal subordinado no de cumplimiento a las obligaciones señaladas en los artículos 40 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y 47, 134 y 135 de la Ley Federal del Trabajo, asimismo, informará a la Contraloría Municipal en el caso que por motivo, acto u omisión que se haga constar se desprenda alguna falta contemplada en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, se dará vista al Órgano Interno de Control;
- XV. Notificar por escrito al trabajador del acto u omisión en las que el trabajador haya incurrido frente a dos testigos mismos que firmaran al calce para constancia, la notificación contendrá la solicitud de baja o cese del trabajador, acta o actas administrativas dirigidas a la Contraloría Municipal, así como al Órgano Interno de Control, para que realicen los procedimientos respectivos, dando vista al Honorable Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla;
- XVI. Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción, o a las áreas competentes, y
- XVII. Las demás que la legislación y la normatividad vigente le confiera.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL TITULAR DE LA PARTE INVESTIGADORA**

Artículo 12.- Al frente de la Parte Investigadora habrá un Titular quien tendrá el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Será el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de los auditores externos;
- II. Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables;
- III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- IV. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación;
- V. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio;
- VI. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- VII. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
- VIII. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Unidad Substanciadora;
- IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla;
- X. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- XI. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Titular de la Parte Investigadora;
- XII. Solicitar al Titular de la Parte Substanciadora y Resolutoria, decretar medidas cautelares;



**H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA,  
PUEBLA.  
2024-2027**

- XIII. Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción;
- XIV. Habilitar a servidores públicos, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran, y
- XV. Las demás que deriven de la legislación y normatividad aplicable o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA PARTE SUBSTANCIADORA**

Artículo 13.- I frente de la Parte Substanciadora habrá un Titular quien tendrá el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá al Titular de la Parte Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- II. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- III. 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;
- IV. 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, en los casos de faltas no graves;
- V. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia;
- VI. Emitir el acuerdo mediante el cual declaré abierto el periodo de alegatos;
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción y cite a las partes para oír la resolución;
- VIII. Las demás que deriven de la legislación y normatividad aplicable o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA PARTE RESOLUTORA**

Artículo 14.- Al frente de la Parte Resolutora habrá un Titular quien tendrá el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves;
- II. Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que el titular de la Contraloría Municipal, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla;
- III. Decretar las medidas cautelares que le solicite el Titular de la Parte Investigadora;
- IV. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- V. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- VI. Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales que resulten responsables en términos de las resoluciones administrativas que se dicten;
- VII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- VIII. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación interpuesto en contra de las resoluciones del Titular de la Parte Substanciadora y Resolutora, hasta antes del cierre de instrucción; y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla para la resolución del mismo;
- IX. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;
- X. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XII. Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- XIII. Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa para la emisión de la resolución, y
- XIV. Las demás que deriven de la legislación y normatividad aplicable o le sean encomendadas por su superior jerárquico.



**H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA,  
PUEBLA.  
2024-2027**

**TÍTULO CUARTO**

**DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DE LOS MECANISMOS GENERALES DE PREVENCIÓN**

Artículo 15.- 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 se emitan.

Artículo 16.- Los servidores públicos municipales deberán observar que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, conforme a los lineamientos emitidos para este efecto.

**TÍTULO QUINTO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DE LAS SUPLENCIAS**

Artículo 17.- En caso de ausencia temporal del Titular, hasta por el término de quince días naturales será suplido por el Titular de la Unidad Administrativa que el mismo designe, si la ausencia excede el tiempo señalado, será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

Artículo 18.- Los Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales por un periodo hasta por quince días, por el servidor público que designe el Titular, el cual deberá ser adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control.



**H. AYUNTAMIENTO DE TILAPA,  
PUEBLA.  
2024-2027**

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

Artículo 19.- En caso de falta injustificada por más de quince días del Titular o del personal administrativo, equivale al despido justificado o cese del nombramiento, quedando la vacante, misma que será cubierta en caso de los directores por quien designe el Presidente Municipal y en el caso del personal subordinado a las Direcciones será efectuado por quien designe la Contraloría Municipal, enviando memorándum a la Secretaría para que otorgue el respectivo nombramiento.