



**JUAN
C. BONILLA**

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

GOBERNANZA PARA TODOS

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE JUAN C BONILLA, PUEBLA



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
ACUERDO	de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Juan C. Bonilla, de fecha 30/01/2022 por el que aprueba el REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JUAN C BONILLA, PUEBLA.



CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JUAN C BONILLA, PUEBLA.....	5
TÍTULO PRIMERO.....	5
CAPÍTULO ÚNICO.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
Artículo 1.....	5
Artículo 2.....	5
Artículo 3.....	5
TÍTULO SEGUNDO.....	5
CAPÍTULO PRIMERO.....	5
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA.....	5
Artículo 4.....	5
Artículo 5.....	5
Artículo 6.....	6
Artículo 7.....	6
CAPÍTULO SEGUNDO.....	6
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL CONTRALOR.....	6
Artículo 8.....	6
Artículo 9.....	6
Artículo 10.....	8
Artículo 11.....	8
Artículo 12.....	8
Artículo 13.....	8
Artículo 14.....	9
CAPÍTULO TERCERO.....	9
DE LAS FUNCIONES Y FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	9
Artículo 15.....	9
TÍTULO TERCERO.....	9
CAPÍTULO ÚNICO	9
DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	9
Artículo 16.....	9
TÍTULO CUARTO.....	10
CAPÍTULO ÚNICO.....	10
DE LAS SANCIONES.....	10
Artículo 17.....	10
Artículo 18.....	10
Artículo 19.....	10
Artículo 20.....	11
TÍTULO QUINTO.....	11
CAPÍTULO ÚNICO.....	11
DE LAS SUPLENCIAS.....	11
Artículo 21.....	11
Artículo 22.....	11
Artículo 23.....	11
ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS.....	11
TÍTULO PRIMERO.....	12



JUAN C. BONILLA

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

GOBERNANZA PARA TODOS

DISPOSICIONES GENERALES.....	12
CAPITULO UNICO.....	12
GENERALIDADES.....	12
TÍTULO SEGUNDO.....	13
DE LA RECPCIÓN, REGISTRO Y TURNO DE LAS DENUNCIAS.....	13
CAPITULO I.....	13
DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO.....	13
CAPITULO II.....	14
DEL TURNO A LA AUTORIDAD COMPETENTE.....	14
TÍTULO TERCERO.....	14
DE LAS INVESTIGACIONES DERIVADAS DE DENUNCIAS POR PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS.....	14
CAPITULO I.....	14
PREVIO AL INICIO DE INVESTIGACIÓN.....	14
CAPITULO II.....	15
INICIO DE INVESTIGACIÓN.....	15
CAPITULO III.....	16
DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN.....	16
CAPITULO IV.....	16
CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN.....	16
TRANSITORIOS.....	18



REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JUAN C. BONILLA, PUEBLA PARA LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

Las disposiciones de este reglamento son de orden interno e interés general, y tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal, siendo de observancia general para las entidades municipales y servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Juan C. Bonilla, Puebla.

Artículo 2

La Contraloría Municipal es el Órgano Interno de Control, evaluación municipal y desarrollo administrativo establecido por el Ayuntamiento de Juan C. Bonilla, Puebla, y tiene a su cargo el desempeño de sus atribuciones y facultades que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes.

Artículo 3

Para efectos de este Reglamento se entiende por;

- I. Municipio. El Municipio de Juan C. Bonilla, Puebla;
- II. Ayuntamiento. El órgano de gobierno del Municipio de Juan C. Bonilla, Puebla, de elección popular directa, integrado por un Presidente, un Síndico y Regidores;
- III. Presidente. Presidente Municipal Constitucional de Juan C. Bonilla, Puebla;
- IV. Contraloría. La Contraloría del Municipio de Juan C. Bonilla, Puebla;
- V. Contralor. Titular de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Juan C. Bonilla, Puebla, y
- VI. Administración Pública. Dependencias, entidades y unidades administrativas, así como aquellos organismos descentralizados del gobierno municipal que hayan sido creados por el propio Ayuntamiento con base en los reglamentos y decretos respectivos que expide el Honorable Ayuntamiento de Juan C. Bonilla, Puebla.

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA

Artículo 4

El Contralor contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el desempeño de su función de acuerdo con el presupuesto asignado a la Contraloría.

Artículo 5



Para el estudio, planeación y/o despacho de los asuntos que le competen a la Contraloría Municipal se contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Contralor Municipal del H Ayuntamiento de Juan C. Bonilla
- II. Auxiliares

Artículo 6

Los servidores públicos adscritos a la Contraloría deberán ejercer sus funciones de acuerdo al presente reglamento y conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades para el logro de los objetivos de la Contraloría que establece el Ayuntamiento.

Artículo 7

El personal que labore en la Contraloría será de confianza, en razón de las funciones de dirección, vigilancia y fiscalización que realicen, o bien por el manejo de fondos, valores o datos de estricta confidencialidad conforme a lo dispuesto por el artículo 182 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL CONTRALOR

Artículo 8

La Contraloría es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que a través de sus unidades administrativas realizará las acciones correspondientes en forma programada y con base en lo dispuesto por las leyes estatales, reglamentos municipales, Plan de Desarrollo Municipal y demás disposiciones legales y administrativas para el logro de sus objetivos y prioridades; además de cumplir con las funciones de la Contraloría relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

Artículo 9

El Contralor, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, podrá ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Contraloría, en términos de la legislación aplicable;
- II. Establecer el sistema de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía; sin perjuicio de que esta autoridad investigue y dé el correspondiente seguimiento de oficio a los hechos que con motivo de sus atribuciones, puedan implicar inobservancia de la normatividad por los servidores públicos;
- III. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidades;
- IV. Formular propuestas y recomendaciones al Ayuntamiento respecto de proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones administrativas de carácter general que elaboren las Dependencias y Entidades, sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría;
- V. Vigilar a través de la unidad administrativa competente, la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos de la planeación municipal;
- VI. Vigilar los procedimientos de excepción a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas Leyes;
- VII. Vigilar los procedimientos de planeación, contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la adquisición



- de bienes, arrendamientos, servicios, así como suministros, obra y servicios relacionados con la misma;
- VIII. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los Programas Presupuestarios; así como las del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública;
 - IX. Emitir opinión al Presidente en la suscripción y ejecución de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos, que sean competencia de la Contraloría;
 - X. Expedir lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;
 - XI. Ordenar o autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento, en las dependencias y entidades, directamente o por conducto de comisarios, pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos;
 - XII. Ejercer las atribuciones que le confiera la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
 - XIII. Informar periódicamente al Presidente del resultado de la evaluación de las dependencias y entidades, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación y fiscalización;
 - XIV. Aprobar las normas, políticas y criterios bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto;
 - XV. Aprobar los lineamientos para el registro de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y del Estado;
 - XVI. Participar en términos de la legislación aplicable, en los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios, obra y servicios relacionados con la misma y suministros, así como del otorgamiento de concesiones, con el objeto de actuar de manera preventiva proporcionando comentarios y observaciones, sin que de las mismas se desprenda facultad de decisión sobre las adjudicaciones o decisiones que conduzcan a las mismas;
 - XVII. Substanciar los procedimientos de investigación y de responsabilidades que sean de su competencia en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y demás ordenamientos aplicables;
 - XVIII. Remitir los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos que puedan ser constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo de la Contraloría, que afecten intereses o patrimonio del Municipio;
 - XIX. Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable;
 - XX. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos para establecer responsabilidades administrativas, imponer o aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalan, y en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente tales hechos, prestándole para el efecto la colaboración que le fuere requerida;
 - XXI. Autorizar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables;
 - XXII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;



- XXIII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
 - XXIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias y Entidades;
 - XXV. Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad Administrativa, Patrimonial, y resarcitorios, ejecutando y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable, asimismo, turnará la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;
 - XXVI. Asistir a los Comités Municipales de Adjudicaciones, así como al de Obra Pública, de conformidad con la normatividad aplicable, y
 - XXVII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales, el Presidente, el Cabildo o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Entidades Públicas.
- Las facultades no delegables son las contenidas en las fracciones I, III, IV, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI y XXI de este artículo.

Artículo 10

El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Contraloría, corresponden originalmente al Contralor, para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 5 del Reglamento. Para la mejor organización y prontitud del trabajo, el Contralor podrá conferir sus facultades delegables a los servidores públicos subalternos, mediante la expedición del documento legal u oficial que lo autorice cuando así corresponda, excepto aquellas que deban ser ejercidas por él conservando en todo caso, la atribución de ejercer directamente la facultad que delegue. De igual manera, el Contralor podrá ejercer directamente sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente correspondan a cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Contraloría, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

Artículo 11

El Contralor entregará al Presidente en el mes de enero de cada año, el Programa Anual de Actividades que llevará a cabo la Contraloría, el cual deberá estar apegado al Plan de Desarrollo Municipal, a los sistemas y programas de auditoría y legalidad, además de las políticas correspondientes del Ayuntamiento.

Artículo 12

Entregar en el mes de enero el informe de las actividades realizadas y las metas alcanzadas durante el año anterior, así como los resultados de los indicadores de desempeño que fueron logrados de acuerdo al Programa Anual de Actividades.

Artículo 13

Informar al Presidente Municipal y a los Regidores cada vez que sea necesario o cuando éstos lo soliciten, las resoluciones y trámite que guarde un procedimiento de determinación de responsabilidades iniciado en contra



de algún servidor público, prestador de servicios o contratista, derivado de probables responsabilidades administrativas por actos u omisiones.

Artículo 14

Los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal, deberán resguardar la información que se genere en el desempeño de sus funciones, observando en todo momento las disposiciones vigentes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos; así como, la reserva o confidencialidad de los documentos e información que se genere y esté a su disposición y manejo.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES Y FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 15

El Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de información gubernamental presentadas por la ciudadanía con apego a los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad;
- II. Proporcionar capacitación a los servidores públicos de la administración municipal sobre tópicos de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- III. Mantener actualizada la información pública de oficio del Municipio en el sitio web del Ayuntamiento, y
- IV. Las demás que sean encomendadas por las leyes en la materia o por el Contralor.

TÍTULO TERCERO CAPÍTULO ÚNICO DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 16

Los servidores públicos que se encuentren adscritos a la Contraloría Municipal deberán:

Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Juan C. Bonilla, Puebla

- I. Cumplir y ceñir sus actividades y disciplina a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos, manuales y todas aquellas disposiciones legales que les competan;
- III. Custodiar la documentación e información que por razón de su cargo o comisión conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de ésta;



- IV. Es obligación del Contralor así como del personal, guardar estrictamente reserva sobre la información o documentos que con motivo de su función conozcan, así como sus observaciones y conclusiones. La violación de esta disposición será considerada como falta grave y será motivo de responsabilidad del servidor público o trabajador que incurra en ella, y
- V. Todas las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

TÍTULO CUARTO CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES

Artículo 17

Acreditada la responsabilidad administrativa de los servidores públicos una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento administrativo correspondiente, las sanciones que puede aplicar la Contraloría bajo su criterio observando lo contemplado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, son las siguientes:

- I. Amonestación privada o pública;
- II. Suspensión de empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor de un año;
- III. Destitución del puesto;
- IV. Sanción Económica, o
- V. Inhabilitación temporal, para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Artículo 18

La Contraloría aplicará sin perjuicio de las sanciones señaladas en el artículo anterior, aquellas que expresamente le confiera la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 19

Para la imposición de las sanciones administrativas se tomarán en cuenta los siguientes elementos:

- I. La responsabilidad en que incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de éste Reglamento, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla o las que dicten con base en ella;
- II. Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;
- III. El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor;
- IV. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- V. La antigüedad en el servicio;
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y
- VII. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento.



Artículo 20

Cuando sean varios los responsables, cada uno será sancionado de acuerdo a su responsabilidad.

TÍTULO QUINTO CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 21

Las ausencias de los servidores públicos que integran la Contraloría pueden ser temporales o definitivas. Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Juan C. Bonilla, Puebla

Estas ausencias son las que expresa la Ley Federal del Trabajo y en todo caso, las ausencias temporales deberán ser debidamente justificadas.

Artículo 22

Las ausencias temporales del Contralor, serán cubiertas por quien designe directamente el Presidente.

Artículo 23

Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los Titulares de las Unidades que se mencionan en el presente Reglamento adscritos a la Contraloría, serán cubiertas por quien designe el propio Contralor, previo acuerdo con el Presidente.

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS, ANTE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JUAN C. BONILLA, PUEBLA

C. ELOY LOPEZ CINTO, Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento Municipal de Juan C. Bonilla, Puebla, con fundamento en el artículo 169, fracción VII, de la Ley Orgánica Municipal, y

CONSIDERANDOS

1. Que los Órganos Internos de Control están facultados para la investigación, substanciación y calificación de faltas administrativas de conformidad al artículo 10 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Que conforme al artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los Órganos Internos de Control contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades



Investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.

3. Que el denunciante tendrá que acudir ante el órgano interno de control para señalar los actos u omisiones que pudieran vincularse con faltas administrativas, quien a su vez, iniciará una investigación según se señala en los artículos 3, fracción IX y 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

4. Que la autoridad investigadora está facultada para la investigación de las faltas administrativas, asimismo será la encargada de la integración y resguardo del expediente con fundamento en los artículos 3, fracción II, 90, 94, 95 y 96 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

5. Que el Órgano Interno de Control, está facultado para recibir denuncias, abrir expedientes, investigar los actos que pudieran constituir faltas administrativas y la calificación de las mismas.

6.- Que en fecha nueve de noviembre de dos mil dieciocho, fue creado el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento Municipal de Juan C. Bonilla, Puebla.

7. Que en virtud de lo anterior y con la finalidad de efficientar los procesos internos mediante la homologación de criterios para la correcta atención a las denuncias competencia del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento Municipal de Juan C. Bonilla, Puebla, se expiden los siguientes: LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS.

TÍTULO PRIMERO **Disposiciones Generales**

Capítulo Único **Generalidades**

Primero.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas que deberán aplicar y observar las Áreas del Órgano Interno de Control para la recepción, registro, investigación y trámite de las denuncias que se le presenten por los actos u omisiones de un servidor público o particulares señalados en la Ley General de responsabilidades Administrativas; y Administrativas del Estado de Puebla; así como las demás aplicables.

Segundo.- Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

1. Denuncia: Señalamiento de actos u omisiones por parte de un servidor público del H. Ayuntamiento Municipal de Juan C. Bonilla, Puebla en el ejercicio de sus funciones o personas físicas y morales que participen en contrataciones públicas,



por quien los considera hechos causante de falta administrativa. También se podrá interponer contra aquellas personas físicas y morales que se les considere vinculados con la presunta falta administrativa grave por parte de un servidor público del H. Ayuntamiento Municipal de Juan C. Bonilla, Puebla.

2. Investigación: Actos y diligencias realizadas por la Autoridad investigadora, para el esclarecimiento de quejas y denuncias que presuntamente constituyan una falta administrativa.

3. Autoridad Investigadora, la encargada de 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.

4. Autoridad Substanciadora, la encargada de admitir informe de presunta responsabilidad administrativa, ordenar el emplazamiento del probable responsable, emplazar al presunto responsable, celebrar audiencias y comparecencias, dar seguimiento a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, determinar la procedencia de la investigación, subsanar omisiones e inconsistencias de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa con apoyo de la Autoridad Investigadora, emplazar a los probables responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves a las audiencias necesarias para el proceso de substanciación, verificar pruebas presentadas a favor por los presuntos responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves, declarar el periodo de alegatos, así como su cierre.

5.- Autoridad Resolutora, la encargada de recibir de la Autoridad Substanciadora el expediente correspondiente para que en base al mismo emita la resolución correspondiente, admitir, desahogar y cerrar el período probatorio, abrir, desahogar y cerrar el período de alegatos, dictar resolución, determinar la sanción impuesta con base a la Ley de Responsabilidades Administrativas vigente, turnar a instancias competentes las investigaciones que resulten en faltas graves de funcionarios públicos, y todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General.

Tercero.- El titular del Órgano Interno de Control, interpretará los presentes Lineamientos para efectos administrativos y resolverá lo no previsto.

TÍTULO SEGUNDO

De la recepción, registro y turno de las denuncias

Capítulo I

De la recepción y registro

Cuarto.- El o la Titular del Órgano Interno de Control, deberá recibir y registrar las denuncias, que sean competencia del Órgano Interno de Control, utilizando las herramientas que considere pertinentes para tal efecto. Asimismo, deberá



incorporar las tecnologías necesarias para facilitar, agilizar y transparentar la captación, registro y seguimiento de las mismas.

Quinto.- El o la Titular del Órgano Interno de Control, deberá habilitar apartados distintos con número consecutivo de folio para recibir y registrar las denuncias

Sexto.- Una vez recibida la denuncia, el o la Titular del Órgano Interno de Control, deberá registrar en el apartado correspondiente: 1. Fecha de recepción; 2. Nombre de quien presenta la denuncia; 3. Datos de contacto: número telefónico, correo electrónico y domicilio para recibir notificaciones; 4. Servidor público o particular señalado; 5. Breve descripción de los hechos señalados; 6. Número de fojas útiles del documento; 7. Número de anexos y fojas útiles de los mismos; 8. Cualquier otro recurso físico y/o electrónico que se reciba acompañado del documento; y 9. Fecha en que recibió la autoridad correspondiente.

Capítulo II

Del turno a la autoridad competente

Séptimo.- Completado el registro en términos del capítulo anterior, el o la Titular del Órgano Interno de Control, debe turnar a la autoridad investigadora, a través de oficio, los documentos, y anexos. Una vez entregados los documentos, el o la Titular del Órgano Interno de Control, deberá registrar la fecha en que le recibió la autoridad investigadora.

TÍTULO TERCERO

De las investigaciones derivadas de denuncias por presuntas faltas administrativas

Capítulo I

Previo al inicio de la Investigación

Octavo.- Una vez recibida la denuncia, el o la Titular del Órgano Interno de Control, deberá determinar la competencia, con la finalidad de asentar que la denuncia sea contra un trabajador del H. Ayuntamiento Municipal de Juan C. Bonilla, Puebla.

Noveno.- Previo al acuerdo de radicación se analizarán los hechos denunciados, la información del trabajador o del particular, con la finalidad de determinar que la conducta puede ser catalogada dentro de las faltas administrativas.

Décimo Primero.- Después del análisis de la información, el o la Titular del Órgano Interno de Control emitirá el acuerdo correspondiente: 1. Acuerdo de Incompetencia. Cuando se advierta la incompetencia para conocer de la queja o denuncia, en los siguientes casos: a. Se trate de actos u omisiones ajenas a la



responsabilidad administrativa o sea conflicto entre particulares; b. La persona señalada de los hechos no sea trabajador del H. Ayuntamiento Municipal de Juan C. Bonilla, Puebla; siendo particular, no se le vincula con ningún trabajador del H. Ayuntamiento Municipal de Juan C. Bonilla, Puebla, en una posible falta administrativa; y sea otra la autoridad competente para conocer de la denuncia. En ambos casos, el denunciante debe ser notificado de la determinación, dejando a salvo sus derechos para hacerlos valer por la vía legal y ante la instancia correspondiente. 2. Acuerdo de Radicación. Da por iniciada la investigación, una vez que se fija la competencia y deberá contener cuando menos: a. Lugar y fecha de elaboración; b. Datos del denunciante; c. Nombre y cargo del servidor público señalado o datos del particular involucrado; d. Resumen de los hechos; e. Fundamento jurídico; f. Descripción de acciones y líneas de investigación consideradas para el esclarecimiento de los hechos; g. Descripción de los datos, indicios o elementos de convicción con las que el denunciante acredite las conductas presuntamente irregulares; h. Orden de registro del número de expediente de la investigación en el sistema dispuesto para la atención de las denuncias; i. Orden para comunicar al denunciante el inicio de la investigación y los medios de consulta del expediente; y j. Nombre y firma del o la Titular del Órgano Interno de Control.

Capítulo II Inicio de la investigación

Décimo Segundo.- Con el acuerdo de radicación se da por iniciada la investigación, la cual debe ser registrada con un número consecutivo de folio, que será el mismo número del expediente, mismo que aparecerá en todos los oficios y actuaciones que lo conformen.

Décimo Tercero.- La conformación del expediente debe comenzar con la caratula; el documento en el que conste la denuncia, informe de la autoridad o la determinación de iniciar de oficio la investigación; y el acuerdo de radicación, seguido de las actuaciones. La caratula del expediente debe contener al menos los siguientes datos: 1. Nombre de la dependencia; 2. Nombre de la autoridad que realiza la investigación; 3. Número de investigación; 4. Fecha de inicio de la investigación y, en su caso, de cierre de la misma; 5. Nombre del denunciante, derivada de algún informe de alguna autoridad o de oficio; 6. Nombre de los servidores públicos o particulares señalados; 7. Breve descripción de los hechos denunciados; y 8. Número de fojas útiles al cierre de la investigación.

Décimo Cuarto.- La autoridad investigadora deberá solicitar al o la Titular del Órgano Interno de Control la información general del servidor público señalado para la conformación del expediente, siendo la siguiente: 1. Nombramiento del servidor público en el periodo en que se realizó la conducta señalada como posible falta administrativa; 2. Nombramiento actual del servidor público; 3. Domicilio registrado del servidor público; 4. Antigüedad en el empleo; 5. Antecedente de



sanciones administrativas impuestas; 6. Registro Federal de Contribuyentes; 7. Clave Única de Registro de Población; 8. Nacionalidad; y 9. Edad. Asimismo, deberá recabar la información respectiva de las personas físicas y morales que pueden ser consideradas como presuntos responsables de la comisión de alguna falta administrativa.

Décimo Quinto.- Todos los oficios y actuaciones que se generen en el desahogo de la investigación deben estar debidamente fundados y motivados; y la integración de cada promoción al expediente debe recaer en un acuerdo de trámite por parte de la autoridad de investigación.

Capítulo III Diligencias de la investigación

Décimo Sexto.- Para el esclarecimiento de los hechos, la autoridad investigadora puede llevar a cabo las diligencias y actos que considere idóneos y relacionados con los hechos investigados para acreditar las posibles faltas administrativas entre las cuales se enuncian las siguientes: 1. Solicitud de documentos e información a las autoridades y particulares; 2. Auditorias; 3. Comparecencia; 4. Visitas de verificación; y 5. Las demás que le faculte la normativa aplicable.

Capítulo IV Conclusión del procedimiento de investigación

Décimo Séptimo.- Una vez concluidas las diligencias de la investigación, se realizará un análisis de los hechos y la información recabada para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones señalados como falta administrativa, asimismo se tendrá que calificar en caso de encontrarse. Para tal efecto se emitirá un acuerdo de conclusión de la investigación, elaborado en formatos legal (proemio, resultando, considerando y resolutive), el cual puede ser en dos sentidos: 1. Acuerdo de calificación de la falta: cuando se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la falta y la responsabilidad del presunto infractor, teniendo como consecuencia la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad. 2. Acuerdo de conclusión y archivo del expediente: cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la falta y la responsabilidad del presunto infractor, asimismo, se informará a los servidores públicos y/o particulares señalados del pronunciamiento para los efectos legales que haya lugar. En ambos casos, se debe notificar al denunciante de la determinación y señalarle los medios para la impugnación del acuerdo, así como la posibilidad de acceder al Expediente de Presunta Responsabilidad.



Décimo Octavo.- En caso que derivado de la investigación se emita un acuerdo de calificación de falta, la autoridad investigadora deberá elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad, el cual deberá contener: 1. Nombre del titular de la autoridad investigadora; 2. Domicilio de la autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones; 3. Nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la autoridad investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada; 4. Nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el área de adscripción y el cargo que desempeñe en el H. Ayuntamiento Municipal de Juan C. Bonilla, Puebla. En caso que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados; 5. Narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa; 6. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta; 7. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la falta administrativa y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad; 8. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso; y 9. Firma autógrafa del titular de la autoridad investigadora.

Décimo Noveno.- Una vez realizado el Informe de Presunta Responsabilidad, se deberá incorporar como última actuación del Expediente de Presunta Responsabilidad y se enviará al Secretario del H. Ayuntamiento Municipal de Juan C. Bonilla, Puebla, para solicitar una copia certificada del mismo.

Vigésimo.- Una vez recibida la copia certificada, se deberá turnar el expediente original a la autoridad substanciadora para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a la norma aplicable. El Informe de Presunta Responsabilidad se deberá presentar mediante oficio de turno, donde se señale el número de tomos y de fojas útiles, mismas que deben estar foliadas y selladas, sin alterar el contenido del documento.

La investigación, substanciación, calificación, y sanción 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 autoridades 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.



Transitorio

UNICO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su expedición, sin generar ningún perjuicio en las investigaciones, que hayan iniciado previamente.

Así lo acordó el Ciudadano ELOY LOPEZ CINTO, Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento Municipal de Juan C. Bonilla, Puebla.
Juan C. Bonilla, Puebla, a 30 de Enero de 2022.

El presente documento entrara en vigor a partir de la aprobación por el Cabildo Municipal del H. Ayuntamiento de Juan C. Bonilla, Puebla y será publicado en lo subsecuente en la página web oficial del Ayuntamiento.

AUTORIZACIONES

Lic. José Cinto Bernal
Presidente Municipal de Juan C. Bonilla



PRESIDENCIA
JUAN C. BONILLA
2021 - 2024

Mtra. Areli Chantes Guerra
Secretaria General de Juan C. Bonilla



SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO
JUAN C. BONILLA
2021 - 2024

C.P. Eloy López Cinto
Contralor Municipal de Juan C. Bonilla
