

Al margen un logo. Tecopilco Contigo. H. Ayuntamiento 2017-2021.

**REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA
INTERNA DEL MUNICIPIO DE SAN LUCAS
TECOPIILCO, TLAXCALA**

Los integrantes del Cabildo de San Lucas Tecopilco, Tlaxcala, con apoyo en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 86, 90 y 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala y 33, fracción I, de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, tomando en consideración lo siguiente:

Que conforme al artículo 94, segundo párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la ley municipal determinará las demás facultades y obligaciones de los ayuntamientos y de las presidencias de comunidad.

Consecuentemente, la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, en su artículo 33, fracción I, establece que es facultad de los Ayuntamientos expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios para fomentar la convivencia, el respeto a los derechos humanos, y la participación ciudadana, vecinal y comunitaria, así como para organizar la administración pública municipal para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes.

Derivado de lo anterior, es de considerar que el 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Federal en materia de combate a la corrupción.

El 18 de julio de 2016 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación diversos decretos por los que se expidieron, reformaron, abrogaron y derogaron diversas disposiciones por las que se crea el Sistema Nacional Anticorrupción.

De conformidad con los artículos 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se establecieron la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito, como los principios que rigen al servicio público.

De conformidad con el artículo 3, fracción VI, de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, se consideran entes públicos: los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, entre otros.

En términos del artículo 3, fracción VII, de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, se consideran órganos internos de control: los Órganos internos de control en los Entes públicos.

Otra de las legislaciones donde se establecen las bases relativas a las actividades de los órganos de control es la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la cual es de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Conforme con el artículo 3, fracciones X y XXI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se entiende, respectivamente, por Ente público: los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Procuraduría General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, las Empresas productivas del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control

cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno; y por **Órganos internos de control:** las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos.

Por lo que, es inconcusa la necesidad de emitir un cuerpo normativo que regule todo lo relativo a la Contraloría Interna, con base en las leyes específicas aplicables a dicha figura jurídica, aplicable en el ámbito municipal de San Lucas Tecopilco, Tlaxcala, incluyendo las facultades de dicha área y sus unidades, así como lo correspondiente a la designación y requisitos de sus servidores públicos, para que pueda cumplir con sus funciones medulares de prevención, investigación, detección y sanción, en su caso, de actos de corrupción.

En virtud de lo anterior, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 86, 90 y 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala y 33, fracción I, de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, este Cabildo del Ayuntamiento de San Lucas Tecopilco, Tlaxcala, tiene a bien emitir el:

REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL MUNICIPIO DE SAN LUCAS TECOPILCO, TLAXCALA

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general para el Ayuntamiento de San Lucas Tecopilco, Tlaxcala, y tienen por objeto reglamentar la organización, funcionamiento y atribuciones de la Contraloría Interna, que a la misma le confiere la legislación en materia de fiscalización, responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos y particulares, responsabilidad patrimonial del Estado y demás normatividad aplicable.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Contraloría Interna:** Contraloría Interna del Ayuntamiento de San Lucas Tecopilco, Tlaxcala;
- II. Ley General de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. Ley de Responsabilidades local:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala;
- IV. Cabildo:** Cabildo del Ayuntamiento de San Lucas Tecopilco, Tlaxcala;
- V. Presidente Municipal:** Presidente Municipal del Ayuntamiento de San Lucas Tecopilco, Tlaxcala;
- VI. Ayuntamiento:** Ayuntamiento de San Lucas Tecopilco, Tlaxcala.

Artículo 3. La Contraloría Interna es el órgano del Ayuntamiento encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia contable, financiera y presupuestaria, a través de la realización de auditorías y revisiones; prevenir, investigar, detectar y sancionar, en el ámbito de su competencia, conductas que constituyan faltas administrativas de las y los servidores públicos y particulares; así como de atender las obligaciones que le prevean las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

Para tal efecto, la Contraloría Interna contará con independencia técnica, autonomía de gestión y la estructura necesaria para el desempeño de sus funciones.

Artículo 4. Las y los servidores públicos encargados del control, evaluación y auditoría, así como de la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, deberán cumplir con un proceso de capacitación.

Para garantizar su independencia de todas aquellas acciones que, por su naturaleza, sean sujetas a su

vigilancia y fiscalización, el personal de la Contraloría Interna se abstendrá de realizar funciones operativas distintas a las de su propio funcionamiento interno.

Artículo 5. Al frente de la Contraloría Interna habrá un Titular al que se le denominará Contralor Interno, la cual para su mejor funcionamiento contará con las siguientes Unidades:

- I. De Auditoría y Apoyo;
- II. Investigadora;
- III. Substanciadora; y
- IV. Demás personal auxiliar que resulte necesario.

La Contraloría Interna contará con la estructura orgánica, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para realizar las funciones, y en especial se garantizará la independencia entre las autoridades Investigadora y Substanciadora en el ejercicio de sus atribuciones.

El personal que forme parte de la Contraloría Interna será designado por el Presidente Municipal, a propuesta del Contralor Interno.

Los servidores públicos adscritos a la Contraloría deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan con motivo del desempeño de sus funciones.

En su desempeño la Contraloría se sujetará a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad, transparencia y máxima publicidad.

Capítulo II De la Contraloría Interna

Artículo 6. El Contralor Interno será designado por el Presidente Municipal, para un periodo indeterminado; asimismo, será capacitado periódicamente.

Los requisitos para ser Contralor Interno, son los siguientes:

- I. Ser ciudadano tlaxcalteca en pleno goce de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado para el desempeño del ejercicio público;
- III. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte la buena fama en el concepto público, ello lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- V. Haber residido en el Estado de Tlaxcala durante los últimos tres años de manera ininterrumpida;
- VI. Contar con título y cédula profesional en las ciencias económico administrativas o jurídicas, con una antigüedad mínima de cinco años;
- VII. No ser ni haber sido registrado, legalmente, como candidato a cargo alguno de elección popular, durante los cuatro años previos al día de su designación;
- VIII. No ser ministro de culto religioso alguno;
- IX. No ser militar en servicio activo;
- X. No haber sido titular de alguna dependencia del Poder Legislativo, de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, ejercer el cargo de Fedatario Público a menos que se separe de sus funciones cuatro años antes de su elección, y
- XI. No ser ni haber sido dirigente en los órganos nacionales, estatales o municipales, de algún partido o agrupación política, durante los cinco años previos al de la elección.

Artículo 7. El Contralor Interno tendrá, además de las que le señalan otras legislaciones, las facultades siguientes:

- I. Coordinar las actividades de las Unidades adscritas a la Contraloría Interna;
- II. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Ayuntamiento;
- III. Verificar que las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
- IV. Verificar la adecuada integración del presupuesto de egresos del Ayuntamiento;
- V. Presentar ante el Cabildo, en el mes de enero, el Programa de Control Interno y de Auditoría, para su consideración y aprobación, y una vez aprobado éste, coordinar o llevar a cabo las auditorías a las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- VI. Formular, con base en las auditorías y revisiones de control que realice, las observaciones necesarias y verificar su cumplimiento;
- VII. Llevar a cabo la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas o corrupción, en los términos establecidos por los Sistemas Anticorrupción general y local;
- VIII. Dar seguimiento al procedimiento que lleve a cabo la Autoridad Investigadora, sobre la investigación de los hechos o conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas, en términos de la legislación aplicable;
- IX. Dar seguimiento al procedimiento que lleve a cabo la Unidad Substanciadora para substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares, relativos a faltas administrativas no graves;
- X. Dar seguimiento a los procedimientos de ejecución de sanciones impuestas a las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XI. Integrar y mantener actualizado el registro de las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares sancionados mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez que haya causado estado;
- XII. Expedir constancias de la inexistencia de registro de sanción administrativa en el Ayuntamiento, a quienes lo soliciten;
- XIII. Instruir o llevar a cabo el procedimiento para conocer, substanciar y resolver las inconformidades que presenten los particulares, relacionadas con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, llevados a cabo en el Ayuntamiento, en términos de la legislación aplicable;
- XIV. Hacer uso de las medidas de apremio que señale la legislación aplicable para hacer cumplir sus determinaciones;
- XV. Conocer y resolver, en la esfera de su competencia, los recursos previstos en la

- legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos;
- XVI.** Conocer y resolver el recurso de reclamación de responsabilidad patrimonial del Estado, así como del recurso de revisión respectivo, en los términos previstos en la legislación local aplicable en la materia;
- XVII.** Recibir y resguardar la declaración de situación patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos del Ayuntamiento;
- XVIII.** Resguardar y, en su caso, hacer pública la información a la que accedan (relativa a las declaraciones patrimoniales) observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XIX.** Llevar a cabo el control de las observaciones y recomendaciones generadas en las auditorías y revisiones de control, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas preventivas y/o correctivas que se hayan derivado;
- XX.** Presentar ante el Ministerio Público las denuncias a que haya lugar por los hechos susceptibles de constituir delitos, así como coadyuvar con las autoridades competentes para su investigación y persecución;
- XXI.** Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de las unidades administrativas del Ayuntamiento, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa;
- XXII.** Certificar con su firma las fotocopias de documentos, cotejadas con su original, que obren en los archivos de la Contraloría;
- XXIII.** Realizar notificaciones a las partes, personalmente, por oficio o por estrados, de las resoluciones que dicte en ejercicio de sus atribuciones;
- XXIV.** Emitir el Código de Ética conforme a los lineamientos que expida el Sistema Anticorrupción, nacional y local, así como darle la correspondiente publicidad;
- XXV.** Implementar mecanismos y áreas de fácil acceso que faciliten la presentación de denuncias por presuntas faltas administrativas;
- XXVI.** Participar en los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, con el objeto de vigilar que se cumplan los ordenamientos legales aplicables, a invitación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Comité de Obras;
- XXVII.** Dar seguimiento o llevar a cabo el procedimiento para conocer y resolver las inconformidades que presenten los particulares, relacionadas con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios llevados a cabo en el Ayuntamiento, en términos de la legislación aplicable;
- XXVIII.** Coordinar o llevar a cabo la revisión de que las adquisiciones de bienes, los arrendamientos y la prestación de servicios, se ajusten a los procedimientos normativos y montos autorizados;
- XXIX.** Integrar y hacer público, a través del portal de Internet, el Registro de los nombres y adscripción de las y los servidores públicos que intervengan en procedimientos para contrataciones públicas;
- XXX.** Implementar un protocolo de actuación en contrataciones, aplicando 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. Asimismo, incluirá la relación de particulares, personas físicas y morales, que se encuentren inhabilitados;

- XXXI.** Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos de la propia Contraloría Interno, así como a los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXXII.** Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Ayuntamiento por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar;
- XXXIII.** Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos del Ayuntamiento, que corresponda;
- XXXIV.** Llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- XXXV.** Atender consultas y emitir opiniones relacionadas con el ámbito de su competencia;
- XXXVI.** Las demás que le sean previstas en normas constitucionales, legales y reglamentarias, o le instruya el Presidente Municipal o el Cabildo.

Artículo 8. Los órganos, áreas ejecutivas y servidores públicos del Ayuntamiento estarán obligados a proporcionar la información, permitir la revisión y atender los requerimientos que les presente la Contraloría Interna, sin que dicha revisión interfiera u obstaculice el ejercicio de las

funciones o atribuciones que este y las leyes aplicables les confiera.

Si transcurrido el plazo establecido por la Contraloría Interna, el área fiscalizada, sin causa justificada, no presenta el informe o documentos que se le soliciten, la Contraloría Interna procederá a fincar las responsabilidades que correspondan conforme a derecho. El fincamiento de responsabilidades y la imposición de sanciones, no relevarán al infractor de cumplir con las obligaciones o regularizar las situaciones que motivaron las mismas. La Contraloría Interna, además de imponer la sanción respectiva, requerirá al infractor para que dentro del plazo determinado, que nunca será mayor a cuarenta y cinco días, cumpla con la obligación omitida, motivo de la sanción, y si aquél incumple, será sancionado.

Las ausencias del Contralor Interno serán suplidas por el Titular de la Unidad de Auditoría y Apoyo, y en su defecto, por quien designe el Presidente Municipal.

Capítulo III De la Unidad de Auditoría y Apoyo

Artículo 9. Al frente de la Unidad de Auditoría y Apoyo habrá un Titular, el cual para su designación debe cumplir con los requisitos que se exige para ser Contralor Interno.

Artículo 10. El Titular de la Unidad de Auditoría y Apoyo tendrá las siguientes facultades:

- I.** Coadyuvar con el Contralor Interno en la verificación de la adecuada integración del presupuesto de egresos del Ayuntamiento;
- II.** Elaborar el Programa Anual de Control Interno, remitiéndolo en diciembre al Contralor, y, una vez aprobado éste, llevar a cabo las auditorías programadas o revisiones instruidas, a las diversas áreas del Ayuntamiento;
- III.** Coadyuvar con el Contralor Interno en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna,

- solicitando a las demás áreas de la misma la información correspondiente, y entregarlo dentro de los primeros tres días de cada mes al Contralor;
- IV.** Coadyuvar con el Contralor Interno en la formulación, con base en las auditorías y revisiones de control que realice, las observaciones necesarias, y verificar su cumplimiento en las diferentes áreas del Ayuntamiento que sean auditadas;
- V.** Coadyuvar con el Contralor Interno para llevar a cabo el control de las observaciones y recomendaciones generadas en las auditorías y revisiones de control, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas preventivas y/o correctivas;
- VI.** Informar inmediatamente al Contralor Interno cuando, en el desarrollo de sus facultades, tenga conocimiento de conductas que puedan constituir algún delito;
- VII.** Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas, propuestas de acciones que promuevan la mejora continua, administrativa y las áreas de oportunidad del Ayuntamiento y remitirlas al Contralor Interno;
- VIII.** Rendir un informe mensual de actividades al Contralor Interno, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes;
- IX.** Coadyuvar con el Contralor Interno en la realización del diagnóstico e implementación de los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Anticorrupción correspondientes;
- X.** Hacer del conocimiento del Contralor Interno los hechos o conductas de las y los servidores públicos y particulares que puedan constituir presuntas faltas
- XI.** administrativas, de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades;
- XII.** Coadyuvar con el Contralor Interno en la implementación de acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las y los servidores públicos del Ayuntamiento en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Anticorrupción correspondiente;
- XIII.** Colaborar con el Contralor Interno en la elaboración del Código de Ética, conforme a los lineamientos que expida el Sistema Anticorrupción nacional y local;
- XIV.** Coadyuvar con el Contralor Interno para llevar el registro de las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares sancionados administrativamente por la Contraloría Interna, una vez que la resolución respectiva haya causado estado;
- XV.** Revisar que las adquisiciones de bienes, los arrendamientos y la prestación de servicios, se ajusten a los procedimientos normativos y montos autorizados;
- XVI.** Coadyuvar con el Contralor Interno para tramitar, sustanciar y resolver los recursos de inconformidad que se presenten respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisición de bienes o prestación de servicios y obra pública; y proponer la resolución que corresponda;
- XVII.** Llevar a cabo la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como de la evaluación patrimonial de las y los servidores públicos del Ayuntamiento;
- XVIII.** Coadyuvar con el Contralor Interno en el procedimiento de substanciación y resolución del recurso de reclamación de responsabilidad patrimonial del Estado, así como del

recurso de revisión respectivo, en los términos previstos en la legislación aplicable en la materia;

- XIX.** Y aquellas que le sean previstas en normas legales y reglamentarias, o encomendadas por el Contralor Interno.

Capítulo IV De la Unidad Investigadora

Artículo 11. La Unidad Investigadora es el órgano encargado de la investigación y, en su caso, calificación de las presuntas faltas administrativas de las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares, en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 12. Al frente de la Unidad Investigadora habrá un Titular, el cual para su designación debe cumplir con los requisitos que exige la Ley Orgánica para ser Contralor Interno, con la salvedad de que se requiere que cuente con título y cédula profesional de licenciado en derecho.

Artículo 13. El Titular de la Unidad Investigadora tendrá las siguientes facultades:

- I.** Atender las quejas y denuncias que se formulen en materia de responsabilidad administrativa; realizar la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas en que incurran las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares, a fin de presentar el Informe de Presunta Responsabilidad correspondiente, o bien, emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente respectivo;
- II.** Requerir toda información y documentación a las demás áreas del Ayuntamiento y a cualquier persona física o moral, pública o privada, para integrar la investigación de presuntas faltas administrativas;
- III.** Será responsable de la integralidad de los datos y documentos, así como el

resguardo del expediente de investigación en su conjunto;

- IV.** Tratándose de faltas administrativas en que incurran las y los servidores públicos del Ayuntamiento, calificadas como no graves, elaborar el informe de presunta responsabilidad y realizar las manifestaciones correspondientes a la autoridad substanciadora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- V.** Tratándose de faltas administrativas en que incurran las y los servidores públicos del Ayuntamiento, calificadas como graves, coadyuvar con el Contralor Interno para la atención y seguimiento del expediente de responsabilidad administrativa, una vez que sea remitido a la autoridad substanciadora;
- VI.** Hacer uso de las medidas que señale la legislación aplicable para hacer cumplir las determinaciones que dicte en la investigación de presuntas faltas administrativas cometidas por las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares;
- VII.** Podrá solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que decrete las medidas cautelares que señale la legislación aplicable;
- VIII.** Conocer y resolver, en la esfera de su competencia, los recursos previstos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos;
- IX.** Certificar con su firma las fotocopias de documentos, cotejadas con su original, que obren en los archivos de la Unidad Investigadora;
- X.** Realizar notificaciones a las partes, personalmente, por oficio o por estrados, de las resoluciones que dicte en ejercicio de sus atribuciones;

- XI.** Informar al Contralor Interno los hechos o conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas, de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades, diversas a las que esté investigando;
- XII.** Informar inmediatamente al Contralor Interno cuando, en el desarrollo de atribuciones, tenga conocimiento de conductas que puedan constituir algún delito;
- XIII.** Rendir un informe mensual de actividades al Contralor Interno, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes; y
- XIV.** Las demás que le sean conferidas mediante normas legales y reglamentarias, así como las que le encomiende el Contralor Interno.

Capítulo V

De la Unidad Substanciadora/Resolutora

Artículo 14. La Unidad Substanciadora es el órgano encargado de la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados contra las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares, con motivo de probables faltas administrativas calificadas como no graves, en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 15. Al frente de la Unidad Substanciadora/Resolutora habrá un Titular, el cual para su designación debe cumplir con los requisitos que se exigen para ser Contralor Interno, con la salvedad de que se requiere que cuente con título y cédula profesional de licenciado en derecho.

Artículo 16. El Titular de la Unidad Substanciadora tendrá las siguientes facultades:

- I.** Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares, relativos a faltas

administrativas no graves, conforme a la legislación aplicable;

- II.** Requerir toda información y documentación a las demás áreas del Ayuntamiento y a cualquier persona física o moral, pública o privada, para la debida substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia;
- III.** Certificar con su firma las fotocopias de documentos, cotejadas con su original, que obren en los archivos de la Unidad Substanciadora;
- IV.** Realizar notificaciones a las partes, personalmente, por oficio o por estrados, de las resoluciones que dicte en ejercicio de sus atribuciones;
- V.** Proveer a la ejecución de las sanciones impuestas a las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI.** Hacer uso de las medidas que señale la legislación aplicable para hacer cumplir las determinaciones que dicte en la substanciación de presuntas faltas administrativas no graves cometidas por las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares;
- VII.** Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
- VIII.** Conocer y resolver, en la esfera de su competencia, los recursos previstos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos y particulares;
- IX.** Hacer del conocimiento del Contralor Interno los hechos o conductas de las y los servidores públicos y particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas, de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades, diversas a las que sean materia

de los procedimientos de responsabilidades que esté substanciando o haya substanciado;

- X. Informar inmediatamente al Contralor Interno las sanciones impuestas a las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para su integración en el Registro correspondiente;
- XI. Informar inmediatamente al Contralor Interno cuando, en el desarrollo de atribuciones, tenga conocimiento de conductas que puedan constituir algún delito;
- XII. Rendir un informe mensual de actividades al Contralor Interno, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes.
- XIII. Las demás que le sean conferidas mediante normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como las que le encomiende el Contralor Interno.

Capítulo VI Del personal Auxiliar

Artículo 17. El Contralor Interno y las Unidades de la Contraloría Interna contarán con el personal Auxiliar necesario para desempeñar sus actividades.

Para ocupar el cargo de Auxiliar se requiere:

- I. Ser ciudadano tlaxcalteca en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado para el desempeño del ejercicio público;
- III. Tener cuando menos veintiocho años de edad;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año

de prisión; pero si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte la buena fama en el concepto público, ello lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;

- V. Haber residido en el Estado durante los últimos tres años de manera ininterrumpida;
- VI. Contar cuando menos con carta de pasante en las ciencias económico administrativas o jurídicas;
- VII. No ser ni haber sido registrado, legalmente, como candidato a cargo alguno de elección popular, durante los cuatro años previos al día de su designación;
- VIII. No ser ministro de culto religioso alguno;
- IX. No ser militar en servicio activo; y
- X. No ser ni haber sido dirigente en los órganos nacionales, estatales o municipales, de algún partido o agrupación política, durante los cinco años previos al de la elección.

Artículo 18. El personal Auxiliar se desempeñará apoyando en las áreas a las que esté adscrito, conforme a las instrucciones que reciba de su Titular.

Artículos Transitorios

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en los Estrados del Ayuntamiento de San Lucas Tecopilco, Tlaxcala.

Segundo. La persona que actualmente ocupa el cargo de Contralor Interno continuará en el encargo, sujetándose a la obligación de capacitarse continuamente.

Tercero. El Ayuntamiento proveerá a la Contraloría Interna de la estructura orgánica,

recursos materiales, humanos y financieros, para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal.

Cuarto. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Aprobado en la Sala de Cabildos del Ayuntamiento de San Lucas Tecopilco, Estado de Tlaxcala, por unanimidad de votos de los Integrantes de Cabildo, en Sesión Extraordinaria del día trece de agosto de dos mil diecinueve, ante el Secretario del Ayuntamiento, quien da fe y levanta la respectiva acta para constancia.

LIC. ISAAC FLORES ORDÓÑEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUCAS TECOPILCO, TLAXCALA

CONTADOR PÚBLICO OLAF JONATHAN VÁZQUEZ MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL
Rúbrica y sello

C. SOLEDAD BÁEZ CRUZ
SÍNDICO MUNICIPAL
Rúbrica y sello

C. HUGO HERNÁNDEZ BÁEZ
PRIMER REGIDOR
Rúbrica y sello

C. LIBIA PÉREZ SÁNCHEZ
SEGUNDO REGIDOR
Rúbrica y sello

C. MAXIMINO VÁZQUEZ HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR
Rúbrica y sello

C. SONIA HERNÁNDEZ COYOTZI
CUARTO REGIDOR
Rúbrica y sello

C. JOSÉ MARGARITO CORONA BÁEZ
QUINTO REGIDOR
Rúbrica y sello



El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

