



**REGLAMENTO DEL COMITÉ DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE,
PUEBLA**

2024-2027

INDICE

1 INTRODUCCIÓN	3
2 FUNDAMENTO JURIDICO	4
3 FILOSOFIA INSTITUCIONAL.....	5
3.1 MISIÓN	5
3.2 VISIÓN.....	5
3.3 VALORES	5
4 GLOSARIO DE TERMINOS	7
5 OBJETIVO GENERAL.....	9
6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
7 PRINCIPIOS RECTORES	10
8 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	11
8.1 CONSIDERACIONES.....	13
9 ATRIBUCIONES GENERALES DEL COMITÉ	13
10 ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES.....	14
10.1 OBLIGACIÓN COMÚN	16
11 OPERACIÓN DEL COMITÉ	16
12 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	19
13 MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN	21
14 SANCIONES Y RESPONSABILIDADES	22
14.1 INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES.....	22
14.2 SANCIONES APLICABLES	23
15 CONCLUSIÓN	23
16 PUNTOS DE ACUERDO.....	24
17 DIRECTORIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE	24
18 RAZÓN DE FIRMAS	25

1 INTRODUCCIÓN

En el marco de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, se erige como una instancia técnica y especializada encargada de vigilar, supervisar y promover la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en la administración pública municipal. En este contexto, la creación y operación del Comité del Órgano Interno de Control representa una herramienta esencial para fortalecer los mecanismos de control interno, fiscalización y mejora continua de los procesos administrativos.

El Comité del Órgano Interno de Control tiene por objeto establecer de forma clara y precisa la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del mismo, en concordancia con los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas que rigen la función pública.

A través de esta estructura se busca garantizar que la toma de decisiones, la emisión de recomendaciones y la supervisión de acciones correctivas se realicen bajo criterios técnicos, objetivos y con pleno respeto a los derechos y obligaciones de los servidores públicos.

La implementación del Comité permitirá consolidar un espacio de coordinación interinstitucional entre la Contraloría Municipal, la Sindicatura, la Tesorería, las Regidurías, las Unidades Administrativas y demás áreas operativas involucradas, generando sinergias que favorezcan la identificación oportuna de riesgos, la prevención de irregularidades y la corrección de desviaciones en el uso de los recursos públicos y en la aplicación de la normativa interna. Asimismo, este Comité fortalecerá la participación de enlaces y responsables de cada unidad, fomentando la cultura de la denuncia responsable, la atención

diligente de quejas y observaciones, y el seguimiento sistemático a auditorías y revisiones.

Este comité también reafirma el compromiso del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, de actuar con estricto apego a la normatividad vigente y a los estándares de ética e integridad que exige la ciudadanía. De igual forma, contribuye a la consolidación de un gobierno local abierto, responsable y capaz de responder con eficacia y transparencia a los retos de la gestión pública municipal.

En suma, el Comité del Órgano Interno de Control, regulado mediante este documento, es una pieza clave para fortalecer la gobernanza local, optimizar los procesos de control y evaluación interna, y garantizar que la administración pública municipal se desempeñe siempre en beneficio de la población, con apego a la legalidad y con pleno respeto a los principios de la función pública.

2 FUNDAMENTO JURIDICO

De conformidad con el Artículo 105, Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los Ayuntamientos están facultados para expedir reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, relativas a su organización y funcionamiento, así como para vigilar su cumplimiento y aplicación. En armonía con ello, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, en su artículo 83, obliga a los Ayuntamientos a emitir disposiciones generales que sean claras, precisas, concisas y subordinadas a la ley, mientras que el artículo 84 faculta a aprobar reglamentos y disposiciones administrativas que regulen la organización de la administración pública municipal y los servicios públicos de su competencia. Asimismo, el Artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal otorga a la Contraloría Municipal la atribución de brindar asesoría técnica a las dependencias y entidades municipales en materia de reformas administrativas relacionadas con organización, métodos, procedimientos y mecanismos de control, así como la facultad para practicar auditorías, revisiones

y visitas de verificación, lo que refuerza la necesidad de contar con un órgano colegiado que coordine estas acciones.

Por su parte, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, reconoce la responsabilidad administrativa de los entes públicos de establecer sistemas de control interno que garanticen la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de las disposiciones legales.

Finalmente, esta base jurídica se complementa con los reglamentos internos, manuales de organización y procedimientos del propio Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla. Con ello, se garantiza que la operación del Comité del Órgano Interno de Control se realice con apego a la normativa aplicable, fortaleciendo la cultura de legalidad, la integridad institucional y la confianza ciudadana en la gestión municipal.

3 FILOSOFIA INSTITUCIONAL

3.1 MISIÓN

Construir un gobierno cercano y participativo, con valores solidos que coadyuven al fortalecimiento de los sistemas sociales del municipio, en donde la participación ciudadana, la transparencia y el buen gobierno sean los agentes primordiales para la generación de valor público y acción gubernamental eficaz y eficiente.

3.2 VISIÓN

Posicionar al Municipio de Guadalupe como referente en el Estado de Puebla por su cercanía a los ciudadanos y como pilar de promoción y respeto a las garantías sociales y a los derechos humanos de su población, que en conjunto producen un desarrollo e innovación en sus sistemas sociales.

3.3 VALORES

Para la Administración Pública de Guadalupe 2024-2027 es de vital importancia promover y cumplir los siguientes valores institucionales:

- I. **Transparencia:** Es la garantía que tienen los ciudadanos en materia de acceso y conocimiento a la información plural y oportuna. El ente obligado debe remitir la información que genera de acuerdo con su actuar

gubernamental de forma comprensible y verídica para los ciudadanos, manteniendo así, una publicidad activa.

- II. **Buen Gobierno:** Establecido como el conjunto de acciones gubernamentales de forma coordinada con los diferentes actores que participan en la gestión pública de un ente, en donde se tiene como objeto principal la construcción de una visión estratégica e integral para el fortalecimiento y desarrollo de los sistemas sociales y de los ciudadanos. Se encuentra estrictamente ligado a la participación ciudadana, a la eficacia y eficiencia y al valor público.
- III. **Eficiencia:** Es el conjunto de acciones gubernamentales coordinadas e implementadas dentro de la gestión pública para maximizar la administración y el desempeño de todos los recursos que se tienen, su objetivo principal es hacer más con menos.
- IV. **Eficacia:** En el contexto gubernamental, es entendida como la capacidad que tienen los gobiernos para que, por mérito del accionar gubernamental, se generen resultados con impacto positivo en lo social, político, económico, ambiental y cultural.
- V. **Participación ciudadana:** Entendida como la acción en la que los ciudadanos participan en la toma de decisiones para la implementación y ejecución de la política pública y de la administración de los recursos, el objeto principal es tener la cognición de las principales necesidades sociales y su grado de prioridad y oportunidad.
- VI. **Valor público:** Es el compromiso que tiene la Administración Pública para generar impacto positivo en la sociedad, mediante mecanismos de regulación, planeación, evaluación y calidad. Su principal objetivo es la satisfacción de necesidades, atención de demandas sociales, la promoción de la sostenibilidad y la garantía de la libertad y la justicia.
- VII. **Responsabilidad:** Para el contexto de Gestión Pública, son todas las obligaciones y compromisos adquiridos directa e indirectamente para actuar y responder de manera ética y con interés social en el ejercicio del empleo, cargo o comisión.

- VIII. **Equidad e igualdad:** Son los mecanismos que buscan la estructura, promoción e implementación de esquemas que protejan y garanticen la justicia social. La equidad busca una equiparación de condiciones y la igualdad aplica el principio de universalidad.
- IX. **Sostenibilidad:** Es una responsabilidad adquirida por la Administración Pública que busca la protección del medio ambiente, el aseguramiento del desarrollo social y la estructura que incentive al crecimiento económico, para que en el futuro no haya un desequilibrio de necesidades que puedan afectar al interés superior del ser humano.
- X. **Justicia:** Entendida como un principio moral y ético que busca la objetividad, el bienestar común, la verdad y la correcta aplicación de la normatividad jurídica.

4 GLOSARIO DE TERMINOS

- I. **Comité:** Órgano colegiado de apoyo técnico y consultivo del Órgano Interno de Control, encargado de analizar, proponer, supervisar y emitir recomendaciones sobre los procesos de control, fiscalización y mejora administrativa.
- II. **Órgano Interno de Control (OIC):** Instancia responsable de la vigilancia, supervisión y evaluación del cumplimiento de la normativa interna, la legalidad administrativa y el uso adecuado de los recursos públicos municipales.
- III. **Contraloría Municipal:** Unidad administrativa del Ayuntamiento que funge como Órgano Interno de Control, con facultades para practicar auditorías, visitas de verificación, revisiones y sustanciación de procedimientos de responsabilidades administrativas.
- IV. **Integrantes:** Personas designadas formalmente para formar parte del Comité.
- V. **Acta Circunstanciada:** Documento oficial que contiene el registro detallado de los asuntos tratados, acuerdos adoptados y participantes en cada sesión del Comité.

- VI. **Sesión Ordinaria:** Reunión programada del Comité que se celebra de forma periódica para dar seguimiento a su plan de trabajo, acuerdos y dictámenes.
- VII. **Sesión Extraordinaria:** Reunión convocada de forma emergente para atender asuntos urgentes o no previstos en el plan de trabajo ordinario del Comité.
- VIII. **Dictamen:** Resolución emitida por el Comité con base en el análisis técnico y jurídico de los asuntos sometidos a su consideración.
- IX. **Recomendación Técnica:** Pronunciamiento no vinculante del Comité, dirigido a las Unidades Administrativas, sobre acciones correctivas o de mejora continua.
- X. **Unidad Administrativa:** Área operativa, dirección, coordinación, departamento o dependencia del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, sujeta a la supervisión y asesoría técnica del Órgano Interno de Control.
- XI. **Mecanismo de Control Interno:** Procedimiento, instrumento o acción implementada para prevenir, detectar y corregir desviaciones, riesgos o incumplimientos normativos.
- XII. **Informe de Cumplimiento:** Documento que consolida los resultados del seguimiento a los acuerdos, recomendaciones y dictámenes emitidos por el Comité.
- XIII. **Transparencia:** Principio rector que garantiza el acceso público a la información generada por el Comité y por el Órgano Interno de Control, en los términos de la normativa aplicable.
- XIV. **Rendición de Cuentas:** Obligación de los servidores públicos y las Unidades Administrativas de informar, justificar y asumir responsabilidad sobre sus actos y decisiones.
- XV. **Confidencialidad:** Deber de resguardar y proteger la información sensible o reservada que se genere o se trate en el ámbito del Comité.
- XVI. **Quórum:** La mitad más uno de los integrantes requeridos para sesionar válidamente y adoptar acuerdos.

- XVII. **Seguimiento y Evaluación:** Proceso sistemático mediante el cual se verifica el cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y acciones correctivas, evaluando su efectividad e impacto.

5 OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases normativas, organizativas y operativas para la integración, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades del Comité del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla. s de legalidad, imparcialidad, objetividad y confidencialidad.

6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Regular la integración del Comité, definiendo el perfil, funciones y atribuciones de cada uno de sus integrantes, asegurando su participación efectiva y coordinada en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Actuar como un mecanismo de control interno que fortalezca la vigilancia, supervisión, evaluación, rendición de cuentas y transparencia en la gestión administrativa municipal.
- III. Asegurar la correcta aplicación de la normativa interna y la eficacia de los mecanismos de control interno, en apego a los principios.
- IV. Establecer los procedimientos para la convocatoria, desarrollo y levantamiento de actas circunstanciadas de las sesiones del Comité, garantizando la debida formalidad, el cumplimiento del quórum y la validez de los acuerdos.
- V. Definir las competencias del Comité para emitir dictámenes, recomendaciones técnicas y acuerdos, así como los procedimientos de seguimiento y evaluación de su cumplimiento por parte de las unidades administrativas responsables.
- VI. Impulsar la correcta aplicación de los mecanismos de control interno, auditorías, visitas de verificación y acciones correctivas, en coordinación con la Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control.

- VII. Fortalecer la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la confidencialidad, asegurando que la información generada en el ámbito del Comité se maneje conforme a la legislación aplicable.
- VIII. Promover la capacitación y actualización continua de los integrantes del Comité y de los enlaces designados por las unidades administrativas, con el fin de garantizar la calidad técnica y jurídica de los procesos de control y supervisión.
- IX. Contribuir a la prevención de irregularidades, faltas administrativas y actos de corrupción mediante la identificación oportuna de riesgos y la formulación de estrategias de mejora continua alineadas a la normativa vigente.

7 PRINCIPIOS RECTORES

El funcionamiento, integración y actuación del Comité del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, se regirá por los siguientes Principios Rectores, mismos que serán observados en todas las etapas de planeación, operación, seguimiento y evaluación de los acuerdos, dictámenes y recomendaciones técnicas que emita:

- I. **Legalidad:** Toda actuación del Comité deberá sujetarse estrictamente a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.
- II. **Imparcialidad:** Los integrantes del Comité deberán conducirse sin favorecer intereses personales, de grupo o de partido, garantizando un ejercicio objetivo, neutral y libre de conflictos de interés en la toma de decisiones.
- III. **Objetividad:** Los dictámenes, recomendaciones y actas circunstanciadas se basarán en información verificable, precisa y suficiente, asegurando criterios técnicos y jurídicos fundamentados para la adopción de acuerdos.

- IV. **Eficiencia:** Las actividades del Comité se desarrollarán con el mayor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, procurando resultados oportunos, pertinentes y útiles para la mejora de los mecanismos de control interno.
- V. **Transparencia:** Los procedimientos y resultados del Comité se sujetarán a las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública, garantizando que la ciudadanía pueda conocer, en los términos de ley, el avance y cumplimiento de los acuerdos, salvo la información clasificada como reservada o confidencial.
- VI. **Confidencialidad:** Los asuntos, documentos y datos que por su naturaleza tengan el carácter de reservados deberán ser resguardados y tratados con estricta confidencialidad, conforme a la normatividad vigente y a los acuerdos adoptados en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité.
- VII. **Rendición de Cuentas:** Los integrantes del Comité y las unidades administrativas involucradas deberán informar periódicamente sobre el avance en la atención y cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y acciones correctivas, generando informes de cumplimiento claros y verificables.
- VIII. **Honradez y Lealtad:** Quienes integren el Comité deberán conducirse en todo momento con rectitud, buena fe y apego a los valores éticos del servicio público, evitando cualquier práctica de corrupción, abuso o discrecionalidad.

8 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, estará integrado por los siguientes servidores públicos titulares, quienes asumirán los cargos y funciones que a continuación se detallan, garantizando la pluralidad técnica y la representación interinstitucional:

Cargo dentro del Comité	Unidad/Dependencia	Titular	Rol y Fundamentación
Presidencia del Comité	Presidencia Municipal	Presidenta Municipal	Máxima autoridad administrativa y política del Ayuntamiento; encabeza las sesiones, valida acuerdos, dirige debates y representa al Comité ante Cabildo y ciudadanía.
Secretaría Técnica	Contraloría Municipal	Contralor Municipal	Órgano Interno de Control responsable de coordinar sesiones, emitir convocatorias, elaborar actas circunstanciadas, realizar seguimiento y emitir informes de cumplimiento.
Vocalía 1	Secretaría del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento	Enlace administrativo entre Cabildo y dependencias, certifica actos, integra documentos normativos y coadyuva en la formalización de acuerdos y dictámenes.
Vocalía 2	Tesorería Municipal	Tesorero Municipal	Responsable de supervisar la correcta aplicación de recursos públicos municipales, aporta información financiera para auditorías, revisiones y recomendaciones técnicas.
Vocalía 3	Dirección de Obras Públicas	Director de Obras Públicas	Vigila la planeación, contratación y ejecución de obras públicas, aporta análisis técnicos y garantiza el cumplimiento normativo en proyectos de infraestructura.

Vocalía 4	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Titular de Transparencia	Garantiza el principio de transparencia, clasifica, resguarda y difunde información generada por el Comité, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
------------------	---	-----------------------------	---

8.1 CONSIDERACIONES

- I. **Suplencias:** Cada integrante deberá designar a un suplente que asumirá sus funciones en caso de ausencia, mediante oficio formal dirigido a la Secretaría Técnica, garantizando la continuidad de las sesiones y la validez de los acuerdos.
- II. **Participación de Enlaces:** El Comité podrá invitar a enlaces técnicos o asesores de otras unidades administrativas cuando la naturaleza de los asuntos lo requiera, quienes participarán con voz pero sin voto, conforme lo determine la Presidencia del Comité.
- III. **Observancia:** Todos los integrantes deberán observar los Principios Rectores establecidos en este Reglamento Interno y actuar conforme a sus atribuciones específicas, con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y confidencialidad.

9 ATRIBUCIONES GENERALES DEL COMITÉ

El Comité del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, tendrá las siguientes atribuciones generales:

1. Coordinar y supervisar la implementación de políticas, procedimientos y mecanismos de control interno que fortalezcan la vigilancia y evaluación de la gestión administrativa municipal.
2. Emitir dictámenes, recomendaciones técnicas y acuerdos en materia de control interno, fiscalización, auditorías, revisiones y acciones correctivas para garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos públicos.

3. Aprobar el plan de trabajo anual y sus ajustes, conforme a las necesidades de la administración municipal y en apego a los Principios Rectores establecidos en este documento.
4. Convocar y celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias, asegurando el quórum y levantando las actas circunstanciadas correspondientes.
5. Verificar el seguimiento y evaluación de los acuerdos adoptados, mediante la presentación de informes de cumplimiento por parte de las unidades administrativas involucradas.
6. Proponer estrategias de prevención de riesgos administrativos y fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas, en coordinación con la Contraloría Municipal.
7. Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas cuando así lo requiera para el análisis de casos, auditorías o procedimientos de responsabilidades administrativas.
8. Invitar a enlaces técnicos, asesores o expertos externos, cuando la naturaleza de los asuntos así lo demande, para contar con opiniones especializadas.
9. Formular propuestas de actualización normativa relacionadas con organización, procedimientos y mecanismos de supervisión, y turnarlas a la Contraloría y al Cabildo para su análisis, aprobación y validación.
10. Coordinar acciones de difusión y capacitación dirigidas a los servidores públicos municipales para fortalecer la cultura de la legalidad, la ética y la integridad administrativa.

10 ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES

A continuación, se detallan las atribuciones específicas de cada integrante del Comité, de acuerdo con su responsabilidad funcional:

1. Presidencia del Comité (Presidencia Municipal):

- I. Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- II. Autorizar el orden del día y validar las convocatorias emitidas por la Secretaría Técnica.

- III. Conducir la deliberación de los asuntos y resolver dudas procedimentales durante las sesiones.
- IV. Firmar las actas circunstanciadas, dictámenes y recomendaciones técnicas aprobadas por el Comité.
- V. Representar al Comité ante el Cabildo y la ciudadanía, informando de sus avances y resultados.

2. Secretaría Técnica (Contraloría Municipal):

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, verificando el quórum correspondiente.
- II. Coordinar la integración de expedientes, documentos y actas circunstanciadas.
- III. Llevar el control de los acuerdos, dictámenes y recomendaciones técnicas, y dar seguimiento a su cumplimiento.
- IV. Elaborar los informes de cumplimiento y presentarlos periódicamente al Comité.
- V. Fungir como enlace técnico con las unidades administrativas, enlaces y asesores externos.

3. Vocalía 1 (Secretaría del Ayuntamiento):

- I. Certificar la validez jurídica de las actas circunstanciadas y acuerdos adoptados.
- II. Auxiliar en la integración documental y resguardo de la información generada en el ámbito del Comité.
- III. Asesorar en la adecuada formalización de acuerdos y en la emisión de dictámenes.

4. Vocalía 2 (Tesorería Municipal):

- I. Aportar información financiera, presupuestal y contable que sea requerida para auditorías, revisiones o análisis técnicos.
- II. Verificar la correcta aplicación de los recursos públicos conforme a los lineamientos normativos.

- III. Proponer medidas de control para optimizar el uso de recursos municipales.

5. Vocalía 3 (Dirección de Obras Públicas):

- I. Aportar información técnica sobre la planeación, ejecución y supervisión de obras públicas.
- II. Verificar la conformidad de proyectos con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- III. Proponer acciones correctivas y preventivas en materia de obras públicas cuando se detecten riesgos o desviaciones.

6. Vocalía 4 (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública):

- I. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de **transparencia** relacionadas con la información generada por el Comité.
- II. Clasificar, resguardar y, en su caso, difundir información pública conforme a la Ley de Transparencia.
- III. Asesorar sobre la aplicación de criterios de confidencialidad cuando se trate de información reservada o restringida.

10.1 OBLIGACIÓN COMÚN

Todos los integrantes deberán actuar conforme a los Principios Rectores, garantizar la confidencialidad de la información sensible, participar activamente en el desarrollo de las sesiones y firmar los documentos que se generen en ejercicio de sus funciones.

11 OPERACIÓN DEL COMITÉ

El funcionamiento del Comité del Órgano Interno de Control se sujetará a los lineamientos siguientes, a fin de garantizar la debida formalidad, validez de acuerdos y eficacia de sus actividades de control interno y supervisión administrativa:

1. Tipos de Sesiones:

- I. **Sesiones Ordinarias:** Se celebrarán de forma periódica, por lo menos una vez cada trimestre, conforme al calendario aprobado, para dar seguimiento

a los asuntos programados y verificar el avance de acuerdos, dictámenes y recomendaciones técnicas.

- II. **Sesiones Extraordinarias:** Podrán convocarse en cualquier momento cuando surjan asuntos urgentes o no previstos en las sesiones ordinarias, a solicitud de la Presidencia del Comité o de al menos dos integrantes, mediante oficio dirigido a la Secretaría Técnica.

2. Convocatoria:

- I. La Secretaría Técnica será responsable de emitir las convocatorias, por instrucciones de la Presidencia, con una anticipación mínima de cinco días hábiles tratándose de sesiones ordinarias y dos días hábiles para sesiones extraordinarias.
- II. La convocatoria deberá incluir: fecha, hora, lugar de la sesión y orden del día, así como los documentos de trabajo necesarios para su análisis.

3. Quórum:

- I. El quórum se integrará con la asistencia de la Presidencia, la Secretaría Técnica y al menos 2 Vocalías.
- II. En caso de ausencia de algún integrante, se podrá acreditar su suplente designado previamente mediante oficio formal.

4. Desarrollo de Sesiones:

- I. La Presidencia declarará la apertura de la sesión, dará lectura y, en su caso, aprobará el orden del día.
- II. Se desahogarán los puntos en orden, permitiendo la exposición de asuntos, análisis, deliberación y formulación de acuerdos.
- III. Los integrantes podrán formular propuestas de dictámenes, recomendaciones técnicas y estrategias para la mejora de los mecanismos de control interno.

- IV. Se podrán invitar a enlaces técnicos o asesores para exponer información especializada, con voz pero sin voto.

5. Actas Circunstanciadas:

- I. De cada sesión se levantará un Acta Circunstanciada, la cual deberá contener:
- Fecha, hora y lugar de la sesión;
 - Integrantes presentes y ausentes;
 - Verificación de quórum;
 - Desarrollo de los puntos del orden del día;
 - Acuerdos, dictámenes y recomendaciones técnicas adoptados;
 - Firma de los integrantes asistentes.
- II. La Secretaría Técnica será responsable de elaborar y resguardar las actas, remitirlas a los integrantes y dar seguimiento a su cumplimiento.

6. Seguimiento de Acuerdos:

- I. Los acuerdos adoptados deberán ejecutarse dentro de los plazos establecidos, mediante la presentación de informes de cumplimiento por las unidades administrativas responsables.
- II. La Secretaría Técnica integrará un registro de acuerdos y elaborará reportes periódicos sobre su avance, los cuales serán presentados en las sesiones ordinarias.

7. Suplencias y Sustituciones:

- Cada integrante deberá contar con un suplente, designado mediante oficio, quien asumirá sus funciones en caso de ausencia, asegurando la validez de la sesión.

8. Validación y Publicidad:

- I. Los dictámenes y acuerdos adoptados por el Comité deberán ser firmados por la Presidencia, la Secretaría Técnica y los Vocales presentes.

- II. La Unidad de Transparencia verificará la adecuada clasificación, resguardo y difusión de la información generada, garantizando el principio de transparencia y la observancia de la confidencialidad cuando así lo determine la normativa aplicable.

9. Cláusula Final de Operación:

La operación del Comité se regirá por los Principios Rectores, asegurando que las sesiones se conduzcan con legalidad, imparcialidad, objetividad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, conforme a la normativa aplicable.

12 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Comité del Órgano Interno de Control establecerá un procedimiento sistemático para garantizar la correcta ejecución, supervisión y medición de los acuerdos, dictámenes y recomendaciones técnicas emitidos, contribuyendo a la eficacia de los mecanismos de control interno, la rendición de cuentas y la mejora continua de la administración pública municipal.

1. Registro de Acuerdos: La Secretaría Técnica será responsable de integrar y mantener actualizado un Registro de Acuerdos, que incluirá:

- I. Descripción del acuerdo, dictamen o recomendación técnica aprobada.
- II. Unidad Administrativa responsable de su ejecución.
- III. Plazo de cumplimiento y metas específicas.
- IV. Indicadores de avance y resultados.

2. Informes de Cumplimiento: Las unidades administrativas responsables deberán presentar informes de cumplimiento dentro de los plazos establecidos por el Comité, detallando:

- I. Acciones realizadas para atender cada acuerdo.
- II. Resultados obtenidos y documentación comprobatoria.
- III. Problemas detectados o riesgos que pudieran afectar el cumplimiento.

3. Análisis y Validación:

- I. La Secretaría Técnica, en coordinación con los Vocales, verificará la información contenida en los informes, realizando revisiones, visitas de verificación o auditorías si se estima necesario.
- II. De ser procedente, se podrán solicitar aclaraciones o información adicional a la Unidad Administrativa correspondiente.

4. Evaluación de Resultados:

- I. Los avances y resultados serán evaluados en las sesiones ordinarias del Comité, considerando los indicadores de cumplimiento y el impacto de las acciones ejecutadas.
- II. Se podrán formular dictámenes de seguimiento o recomendaciones técnicas complementarias, para reforzar los mecanismos de control interno.

5. Retroalimentación:

- I. Los resultados de la evaluación serán comunicados formalmente a las Unidades Administrativas, junto con observaciones y recomendaciones de mejora.
- II. El Comité promoverá la adopción de medidas correctivas cuando se detecten incumplimientos o áreas de oportunidad.

6. Difusión y Transparencia: La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública asegurará que los avances, resultados consolidados y informes de cumplimiento sean accesibles a la ciudadanía en términos de la normatividad aplicable, salvaguardando la confidencialidad de la información clasificada como reservada.

7. Reporte Consolidado: La Secretaría Técnica elaborará un Reporte Anual Consolidado de Seguimiento y Evaluación, este reporte se presentará ante el Cabildo y, en su caso, se pondrá a disposición de la ciudadanía a través de los medios institucionales, contendrá:

- I. Relación de acuerdos cumplidos, en proceso y pendientes.
- II. Análisis de resultados e impacto en la mejora administrativa.
- III. Principales recomendaciones técnicas y acciones correctivas implementadas.

8. Cláusula de Mejora Continua: El procedimiento de seguimiento y evaluación se ajustará periódicamente para fortalecer la efectividad de los mecanismos de control interno, promoviendo una cultura de rendición de cuentas, transparencia y prevención de riesgos administrativos.

13 MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

El Comité del Órgano Interno de Control implementará acciones permanentes de difusión y capacitación para fortalecer la correcta aplicación de la normativa interna, promover la cultura de control interno, la transparencia, la rendición de cuentas y la prevención de riesgos administrativos, mediante los siguientes mecanismos:

1. Difusión de la información: Estará a cargo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta coordinará la publicación de los dictámenes, recomendaciones técnicas, avances de informes de cumplimiento y resultados consolidados, a través de los medios institucionales, resguardando la información clasificada como reservada o confidencial.

- Se elaborarán boletines informativos, infografías o resúmenes ejecutivos para su difusión entre las unidades administrativas y, en su caso, hacia la ciudadanía.

2. Acciones de Capacitación: El Comité, en coordinación con la Contraloría Municipal, diseñará y ejecutará un Programa Anual de Capacitación, dirigido a los integrantes, enlaces y personal operativo de las unidades administrativas.

- Los contenidos se enfocarán en:
 - Cumplimiento normativo, ética pública y responsabilidades administrativas.

- Aplicación de mecanismos de control interno y metodologías de auditoría.
 - Procedimientos para la elaboración de actas circunstanciadas, dictámenes e informes de cumplimiento.
 - Lineamientos de transparencia, clasificación de información y resguardo documental.
- Las actividades podrán incluir talleres prácticos, seminarios, conferencias y materiales didácticos de consulta.

3. Evaluación de Impacto: Al término de cada ejercicio anual, se evaluará el impacto de las acciones de difusión y capacitación mediante encuestas de satisfacción, reportes de asistencia y análisis de mejoras detectadas en los procesos de control interno.

4. Mejora Continua: Los contenidos y mecanismos se actualizarán periódicamente para garantizar su pertinencia y alineación con la normativa aplicable.

14 SANCIONES Y RESPONSABILIDADES

Conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables, los integrantes del Comité y las unidades administrativas deberán observar en todo momento los Principios Rectores, la confidencialidad de la información y el cumplimiento de los acuerdos adoptados.

14.1 INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

- I. La falta de asistencia injustificada a las sesiones ordinarias o extraordinarias, la omisión de presentar informes de cumplimiento o la negligencia en el seguimiento de acuerdos, serán consideradas faltas administrativas y se sancionarán conforme a la normativa interna y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Las omisiones serán registradas en las actas circunstanciadas y notificadas a la Contraloría Municipal para determinar la responsabilidad correspondiente.

- III. Las faltas a la confidencialidad, la divulgación indebida de información clasificada como reservada o confidencial se sancionarán conforme a la normatividad vigente y, en su caso, podrá dar lugar a procedimientos de responsabilidad administrativa.

14.2 SANCIONES APLICABLES

- I. Las sanciones podrán consistir en amonestación pública o privada, suspensión temporal de las funciones dentro del Comité, o inicio de procedimientos administrativos, de acuerdo con la gravedad de la falta.
- II. Las medidas correctivas se impondrán garantizando el derecho de audiencia y defensa del servidor público involucrado.
- III. Las sanciones derivadas del incumplimiento de este reglamento no eximen de la aplicación de otras responsabilidades previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, Código Penal del Estado u otras disposiciones aplicables.

15 CONCLUSIÓN

El reglamento del Comité del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, constituye un instrumento normativo esencial para fortalecer los mecanismos de control interno, la supervisión administrativa, la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de la función pública municipal.

Su contenido integra principios, procedimientos y responsabilidades claras que permiten articular el trabajo coordinado entre los integrantes del Comité y las unidades administrativas, fomentando la aplicación de prácticas de auditoría, la emisión de dictámenes y recomendaciones técnicas, y la verificación de resultados mediante informes de cumplimiento claros y verificables.

Asimismo, la operación ordenada del Comité, sustentada en la legalidad y la ética, incidirá directamente en la mejora de la prestación de los servicios públicos municipales, asegurando que los recursos se administren con eficacia, eficiencia, honradez y apego a los principios rectores de la administración pública.

16 PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba en todos sus términos el Reglamento Interno del Comité del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, como instrumento técnico-normativo de aplicación obligatoria.

SEGUNDO. Se instruye a la Contraloría Municipal, en su calidad de Secretaría Técnica, para que realice las acciones necesarias para la difusión, socialización y capacitación del presente Reglamento entre los integrantes del Comité y las unidades administrativas.

TERCERO. Se establece que todos los integrantes del Comité deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones aquí contenidas, observando los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

CUARTO. Se faculta al Comité para realizar revisiones periódicas del presente Reglamento y, en su caso, proponer su reforma y actualización, garantizando su pertinencia y alineación con las disposiciones legales vigentes y las necesidades operativas de la administración pública municipal.

QUINTO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que se publique el presente Reglamento en los estrados físicos y electrónicos del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, para su observancia y cumplimiento

17 DIRECTORIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE

- I. Presidenta Municipal Constitucional, C. ANAI YOSANIA HERRERA MARTINEZ.
- II. Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil, C. NEREO HERMILIO HERRERA TAPIA.
- III. Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, C. LILIA ESMERALDA CARIÑO.
- IV. Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio ambiente, Obras y Servicios Públicos Municipales, C. RAFAEL RAMIREZ CORTEZ.

- V. Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería, C. CRISTHIAN VALENTIN PANTOJA CRUZ.
- VI. Regidora de Salubridad y Asistencia Pública, MARICURUZ LUCERO SAAVEDRA.
- VII. Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales, C. ALMA ROSA CARIÑO CRUZ.
- VIII. Equidad de Género, C. GIOVANNI HUERTA TAPIA.
- IX. Síndico Municipal. C. EUGENIO SAAVEDRA HERRERA.
- X. Secretaria del Ayuntamiento, C. BELEN REYES APORTELA.

TEL. OFICINA: 275 1076636

CORREO

ELECTRÓNICO:

h.ayuntamientoguadalupepue@gmail.com

DIRECCIÓN: AVENIDA NACIONAL S/N, COLONIA CENTRO, GUADALUPE, PUEBLA.

18 RAZÓN DE FIRMAS

Dado en Sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, a día de enero del 2025, la Presidenta Municipal Constitucional, **C. ANAI YOSENIA HERRERA MARTINEZ**. El Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil, **C. NEREO HERMILIO HERRERA TAPIA**. La Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, **C. LILIA ESMERALDA CARIÑO**. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio ambiente, Obras y Servicios Públicos Municipales, **C. RAFAEL RAMIREZ CORTEZ**. El Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería, **C. CRISTHIAN VALENTIN PANTOJA CRUZ**. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública, **MARICURUZ LUCERO SAAVEDRA**. La Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales, **C. ALMA ROSA CARIÑO CRUZ**. El Regidor de Equidad de Género, **C. GIOVANNI HUERTA TAPIA**. El Síndico Municipal. **C. EUGENIO SAAVEDRA HERRERA**. La Secretaria del Ayuntamiento, **C. BELEN REYES APORTELA**. Firman al calce.