



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS**

**OBSERVACIONES GENERALES.-** La disposición segunda transitoria abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5113, de fecha veintisiete de agosto del año dos mil trece.

Aprobación	2019/05/16
Publicación	2019/08/14
Vigencia	2019/08/15
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	5735 Décima Quinta Sección "Tierra y Libertad"



Al margen izquierdo una toponimia que dice: Ayuntamiento 2019 - 2021. Cuernavaca.- Un logotipo que dice: Juntos Haremos Cuernavaca.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I, 60, 63, 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

#### CONSIDERANDO

Que en el párrafo segundo de la fracción segunda del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, instituye que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los Reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia. De la misma forma, se encuentra regulado en el artículo 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que determina que los Ayuntamientos están facultados para reformar los Reglamentos, y que de acuerdo con la fracción LX del mismo artículo deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen.

Que el ordinal 24, fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece que el día uno de enero del año siguiente a su elección, el Ayuntamiento, a Convocatoria del Presidente celebrará su Primera Sesión de Cabildo, en la que, entre otros asuntos, designará a los miembros del Ayuntamiento las Comisiones Permanentes y en su caso, especiales que establece la citada Ley Orgánica.

Aunado a lo anterior, de conformidad con el ordinal 99 del Reglamento Interior de Cabildo corresponde a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, la facultad de



formular los Proyectos de Dictamen que mediante Iniciativa de Reforma, expedición o adición de Reglamentos Municipales o Decretos se le turnen a través del Cabildo, o en su caso, emitirá los Proyectos de Dictámenes respecto de los asuntos que sean de su competencia o bien hayan sido sometidos a consideración de la misma, por disposición de los integrantes del Cabildo.

Que el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, es un ordenamiento que tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca, de las Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública Municipal. Es por ello que el 28 de febrero de 2019, entró en vigor el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Cuernavaca, Morelos, aprobado en la Sesión de Cabildo correspondiente llevada a cabo con esa misma fecha; instrumento que tal y como establece en su parte considerativa, describe de manera pormenorizada la integración de la estructura administrativa municipal, las áreas administrativas adscritas a cada una de las Secretarías y sus funciones específicas.

Que organizar su estructura administrativa es una facultad que tienen los Ayuntamientos, acorde con lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; sin embargo, debemos advertir que existen dos lineamientos que el Ayuntamiento debe observar al aprobar dicha estructura: primero, contar con las Dependencias que obligatoriamente señala la propia Ley, y segundo, procurar que la estructura administrativa sea la estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus objetivos; esto con el fin de contar con una estructura ágil que evite traslapes y burocratismos innecesarios y al mismo tiempo no constituya una carga presupuestal para el Ayuntamiento.

Que para el correcto funcionamiento de la Administración Municipal, se debe establecer la prioridad de dar certeza y seguridad jurídica, transparencia en todos sus actos tanto jurídicos como administrativos, debiendo tener en armonía toda la reglamentación municipal, siendo necesario para el desempeño de las funciones ejecutivas contar con instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades en beneficio de la ciudadanía.



Que la realización de las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Administración Pública corresponde también al Ayuntamiento, quien debe vigilar el ejercicio presupuestal de sus Dependencias y Unidades Administrativas procurando evitar que las atribuciones entre estas, se dupliquen, o en todo caso que dos áreas lleven a cabo funciones análogas. Sin embargo, aun y cuando el Ayuntamiento cuenta con la estructura que permite el cumplimiento de sus obligaciones, la realidad económica ha obligado a llevar a cabo una reestructuración, cuyo objeto es fusionar las Dependencias y Entidades Administrativas.

Que entendemos por Reglamento Interior, el instrumento jurídico que expide el titular del Ejecutivo, con el objeto de reglamentar y vincular las disposiciones legales con el expedito ejercicio de las funciones que se confieren a las Dependencias de la Administración Pública, determinando la distribución de dichas atribuciones entre las diferentes Unidades Administrativas de cada dependencia.

A mayor abundamiento y tomando en cuenta lo que señala el Reglamento de Gobierno, el Reglamento Interior describirá la estructura de las Secretarías y Unidades Administrativas; así como, las funciones a desempeñar, dando rumbo y certeza a la función administrativa, ya que cada uno de los titulares de las Unidades de las que en este Reglamento se especifican, conocerán las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos se lleven a cabo bajo el principio de legalidad. Por lo que resulta indispensable actualizar y armonizar las disposiciones de los Reglamentos Interiores, aplicando las reformas realizadas por el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; con el propósito de dar a conocer la nueva estructura de las Dependencias y Entidades que conforman el Ayuntamiento, las atribuciones y facultades de los Titulares de las diversas Unidades Administrativas, con lo cual se logrará continuar brindando la atención debida a sus asuntos por un lado y reducir el ejercicio presupuestal por el otro; en atención a que se prevé la fusión, en otro de los casos la desaparición de Unidades Administrativas y otras que requieren ser modificadas, para que continúen trabajando los asuntos de su competencia.



Que en virtud de existir modificaciones normativas que impactan de forma significativa a las áreas que integran la Contraloría Municipal, es necesario expedir un nuevo reglamento interior, adecuando su contenido con el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca; por lo que es sumamente necesario proveer de un instrumento normativo interior actualizado que permita la funcionalidad y operatividad de las actividades que desarrolla la Contraloría Municipal, precisando las áreas que lo integran así como de sus atribuciones o facultades.

Que en razón de lo anterior, este Cuerpo Colegiado considera pertinente aprobar en definitiva el dictamen emanado de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, mediante el cual se expide el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien aprobar el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS**

### **CAPÍTULO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como, los que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 2.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que a continuación se refieren:

Unidades Administrativas:



- 1.- Contraloría Municipal.
- 2.- Dirección General de Auditoría Interna.
  - I. Departamento de Cumplimiento Programático, Presupuestal y Fiscalización.
  - II.- Departamento de Cumplimiento Técnico y de Obra.
  - III.- Departamento de Cumplimiento de Normatividad y Procesos.
- 3.- Dirección General de Mejora e Innovación Administrativa
  - I.- Departamento de Mejora Administrativa y Procesos de Gestión.
  - II.- Departamento de Cumplimiento Normativo e Innovación Administrativa.
- A).- Dirección de Contraloría Social.
  - I.- Departamento de Contraloría Social.
- 4.- Dirección General de Responsabilidades Administrativas.
  - I.- Departamento de Procedimientos Legales y Administrativos.
  - II.- Departamento de Responsabilidades e Inconformidades
- 5.- Dirección General de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas.
  - A).- Dirección de Investigación.
    - I.- Departamento de Quejas y Atención Ciudadana.
    - II.- Departamento de Investigación
- 6.- Coordinación Técnica de la Contraloría Municipal
  - I.- Departamento Administrativo

Las Unidades Administrativas en mención estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señalen este Reglamento, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado para la Contraloría Municipal.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Contraloría, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar todas las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas



aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas del Ayuntamiento.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, autentificarán con su firma las actuaciones en las que participen, contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el titular de su unidad administrativa de adscripción, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Morelos.

**Artículo 3.-** Para ser nombrado titular de la dependencia o de las Unidades Administrativas, el Contralor Municipal, Directores Generales, Coordinador Técnico, Directores de Área, Jefes de Departamento y demás personal cuya actividad así lo requiera, deberán reunir los requisitos que se señalan en el artículo 46 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como, con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

## **CAPÍTULO II**

### **ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL**

**Artículo 4.-** El titular de la Contraloría Municipal planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

**Artículo 5.-** La representación de la Contraloría Municipal, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al titular de la Contraloría Municipal, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.



**Artículo 6.-** El titular de la Contraloría Municipal tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, en lo que resulte aplicable la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos y el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

### **CAPÍTULO III**

#### **ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES GENERALES Y DEL COORDINADOR TÉCNICO**

**Artículo 7.-** Los titulares de las Direcciones Generales y la Coordinación Técnica de la Contraloría Municipal, tendrán las facultades, atribuciones y funciones generales y específicas contenidas en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y aquellas que por disposición de las leyes federales y estatales les corresponda en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 8.-** En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, la Contraloría Municipal se integra de las Direcciones Generales, Coordinación Técnica, Direcciones de Área, a las que se adscribirán las Jefaturas siguientes:

- A.- Dirección General de Auditoría Interna:
- a) Departamento de Cumplimiento Programático, Presupuestal y Fiscalización
  - b) Departamento de Cumplimiento Técnico y de Obra
  - c) Departamento de Cumplimiento de Normatividad y Procesos



- B.- Dirección General de Mejora e Innovación Administrativa:
  - a) Departamento de Mejora Administrativa y Procesos de Gestión.
  - b) Departamento de Cumplimiento Normativo e Innovación Administrativa
- 1.- Dirección de Contraloría Social
  - a) Departamento de Contraloría Social
- C.- Dirección General de Responsabilidades Administrativas:
  - a) Departamento de Procedimientos Legales y Administrativos
  - b) Departamento de Responsabilidades e Inconformidades
- D.- Dirección General de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas:
  - a) Departamento de Quejas y Atención Ciudadana
- 1.- Dirección de Investigación
  - a) Departamento de Investigación
- E) Coordinación Técnica de la Contraloría Municipal
  - a) Departamento Administrativo

### **ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**Artículo 9.-** El titular de la Dirección de Contraloría Social, tendrá las siguientes funciones:

- I.- En coordinación con las áreas ejecutoras de los programas sociales y obras, promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de la correcta aplicación de los recursos transferidos para este fin al Municipio; así como, asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social en programas municipales;
- II.- Someter a acuerdo del Director General de su adscripción la implementación de los instrumentos específicos de participación ciudadana, tales como la contraloría social, observatorio ciudadano, testigo social, entre otros, para corresponsabilizar a la ciudadanía y el gobierno municipal en la vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos municipales
- III.- Elaborar el padrón de líderes comunitarios del Municipio, susceptibles de fungir como representantes de los Comités de Participación Ciudadana y Contraloría Social;
- IV.- Asesorar y capacitar a los integrantes de los comités de participación en materia de programas y apoyos del Municipio, del Estado y de la Federación;



- V.- Recibir, orientar y canalizar ante la instancia correspondiente, las quejas y denuncias, inconformidades, peticiones y sugerencias, provenientes de los Comités de Contraloría Social;
- VI.- Con relación a las actividades de Contraloría Social, turnar a la Dirección General de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas para su desahogo conducente, la información relativa a servidores públicos cuya conducta pudiera derivar en responsabilidad administrativa;
- VII.- Difundir en los Comités de Contraloría Social, valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad, honestidad y la eficiencia en la Administración Pública Municipal;
- VIII.- Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca;
- IX.- Solicitar, recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras, acciones y programas sociales que ejecutan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X.- Evaluar las acciones de los Comités de Contraloría Social y de los programas sociales, informando al respecto al Director General de Mejora e Innovación Administrativa;
- XI.- Establecer las bases para la creación de los Comités de Participación Ciudadana y sus respectivos nombramientos;
- XII.- Emitir las recomendaciones para la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al municipio, previo acuerdo con el Director General de su adscripción,
- XIII.- Llevar acabo la supervisión, vigilancia y evaluación de los programas de gobierno ejecutados por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- XIV.- Las demás que determine el titular de la Contraloría Municipal, el Director General de Mejora e Innovación Administrativa y las que establezca la normatividad aplicable.

## **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 10.-** El titular de la Dirección de Investigación, tendrá las siguientes funciones:



- I.- Orientar a la Ciudadanía para la formulación de sus quejas o denuncias por faltas administrativas cometidas por servidores o ex servidores públicos municipales, o particulares vinculados con Faltas administrativas graves; que puedan derivar en una responsabilidad administrativa;
- II.- Llevar el registro y control de los expedientes que se generen con motivo de las investigaciones;
- III.- Investigar los presuntos actos u omisiones de los servidores públicos municipales o particulares vinculados a faltas administrativas graves, que le turne el Director General de su adscripción, para detectar hechos que pudieran ser causa de responsabilidad administrativa;
- IV.- Solicitar informes, documentación y levantar las diligencias inherentes al ejercicio de sus funciones, que le permitan la integración de la investigación respectiva;
- V.- Someter a acuerdo del Director General de su adscripción, la conveniencia de citas y comparecencias de los Denunciantes, Servidores Públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas Faltas Administrativas y llevar a cabo las actuaciones, actas administrativas y demás diligencias a que haya lugar.
- VI.- Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, y elaborar el informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente; y correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidad administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, y atender sus requerimientos;
- VII.- Tramitar los recursos que promueva el Director General de su adscripción como Autoridad Investigadora en términos de las Leyes de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas, y realizar las diligencias necesarias para su atención;
- VIII.- Someter a consideración del Director General de su adscripción, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora;
- IX.- Formular previo acuerdo con el Director General de su adscripción, y en su caso, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, las denuncias ante el Ministerio Público, advertidas durante la investigación por la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.



X.- Organizar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial, así como controlar el registro de las mismas en el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses, y denunciar al Director General de su adscripción los incumplimientos que se detecten en esa materia.

XI.- Las demás que por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Contraloría Municipal, el titular de la Dirección General de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO PROGRAMÁTICO, PRESUPUESTAL Y FISCALIZACIÓN**

**Artículo 11.-** El titular del Departamento de Cumplimiento Programático, Presupuestal y Fiscalización, tendrá las siguientes funciones:

I.- Planear, coordinar, supervisar y ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Municipal; así como las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas por el titular de la Dirección General de Auditoría Interna o por el Contralor Municipal;

II.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección General de Auditoría Interna;

III.- Verificar y evaluar que en los procedimientos de licitación o adjudicación, contratación y ejecución de obra pública municipal, el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado, y que sea acorde con el calendario programado por las áreas.

IV.- Verificar que las acciones de fiscalización que realice la Dirección General de Auditoría Interna, que el cumplimiento de funciones, uso, ejercicio y aplicación de recursos materiales, humanos y financieros, se haya cumplido en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

V.- Coadyuvar con el titular de la Dirección General de Auditoría Interna, en el ejercicio de las funciones y atribuciones que corresponde a esa Dirección;



VI.- Organizar y supervisar todas las actividades y funciones tendientes a constatar que el ejercicio del gasto público se realice en estricto cumplimiento a las normas en la materia y que sea congruente con el presupuesto de egresos autorizado y acorde con la planeación, calendarización y programación planteada, así como la gestión administrativa que llevan a cabo los funcionarios municipales sea eficaz, eficiente y en estricto apego a las normas que regulan su función; y,

VII.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección General de Auditoría Interna, así como el titular de la Contraloría Municipal;

### **DEL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO TÉCNICO Y DE OBRA**

**Artículo 12.-** El titular del Departamento de Cumplimiento Técnico y de Obra, tendrá las siguientes funciones:

I.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías de obra pública previstas en el Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Municipal; así como las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas por el titular de la Dirección General de Auditoría Interna o por el Contralor Municipal.

II.- Planear, coordinar, supervisar y ejecutar todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de obra pública extraordinarias y específicas que le sean encomendadas por el titular de la Contraloría Municipal o el Director General de Auditoría Interna;

III.- Organizar e implementar todas las actividades y funciones tendientes a verificar que los procedimientos de adjudicación, contratación y ejecución de obra pública que realice o contrate el Municipio; así como de todos aquellos órganos que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de este, se realice conforme a la normatividad aplicable;

IV.- Coordinar las visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con obra pública se realicen de acuerdo a la normatividad vigente a los proyectos, presupuestos y programas autorizados;

V.- Evaluar que en los procedimientos de licitación o adjudicación, contratación y ejecución de obra pública municipal, se cumplan las especificaciones técnicas que se requieran para garantizar el adecuado ejercicio del recurso público



asignado y que la contratación y ejecución de la obra pública municipal, se lleve a cabo conforme a las estimaciones y especificaciones técnicas programadas y autorizadas, así como a la normatividad vigente;

VI.- Determinar las observaciones que procedan derivado de la ejecución de las supervisiones, auditorías, visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones que ejecute el área a su cargo;

VII.- Proponer al Director General de Auditoría Interna la realización de pruebas de laboratorio o cualquier otra necesaria para verificar el adecuado cumplimiento en la ejecución de obras;

VIII.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento, así como emitir los informes correspondientes respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección General de Auditoría Interna;

IX.- Supervisar que los proveedores y contratistas realicen el pago de reintegros, de diferencias o deductivas derivadas de la realización de obras públicas municipales;

X.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección General de Auditoría Interna y el titular de la Contraloría Municipal; así como, la normatividad de la materia.

## **DEL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCESOS**

**Artículo 13.-** El Titular del Departamento de Cumplimiento de Normatividad y Procesos, tendrá las siguientes funciones:

I.- Coordinar y supervisar la evaluación de los proyectos ejecutivos y los procedimientos de adquisición, adjudicación directa, de invitación limitada o Licitación Pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;

II.- Participar y coadyuvar en las acciones inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Municipal.

III.- Llevar a cabo la revisión jurídica y soportar legalmente las acciones y trabajos de fiscalización que realice la Dirección General de su adscripción;



IV.- Verificar y evaluar que en los procedimientos de licitación o adjudicación, contratación y ejecución de obra pública municipal, se dé cumplimiento a toda la normatividad de la materia;

V.- Analizar en todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección General de Auditoría Interna, que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales, financieros, el ejercicio y comprobación del presupuesto se haya efectuado en apego a las normas aplicables;

VI.- Verificar el padrón de proveedores y contratistas, a efecto de constatar que estos cumplan con los requisitos que la Ley en la materia o disposiciones de carácter general del propio Ayuntamiento determine para su registro en dicho padrón;

VII.- Integrar y compilar la información y documentación que la Dirección General de Auditoría Interna, conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma, incluyendo la relacionada al Comité de Solventación de la Contraloría Municipal.

VIII.- Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, para en su caso previo acuerdo con su superior jerárquico, dar vista a la Dirección de Investigación e iniciar con el procedimiento de responsabilidad correspondiente;

IX.- Coordinar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar la eficiencia de las funciones, operaciones y procesos que ejecutan los servidores públicos municipales; así como el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, proyectos, indicadores y metas de su competencia.

X.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección General de Auditoría Interna y el titular de la Contraloría Municipal; así como, la normatividad de la materia.

### **DEL DEPARTAMENTO DE MEJORA ADMINISTRATIVA Y PROCESOS DE GESTIÓN**

**Artículo 14.-** El titular del Departamento de Mejora Administrativa y Procesos de Gestión tendrá las siguientes funciones:



- I.- Crear políticas de mejora administrativa y acuerdos para promover la calidad en los trámites y servicios que se generan y brindan por parte de las diferentes áreas y/o dependencias del Ayuntamiento.
- II.- Verificar los procesos administrativos para que generen trámites adecuados, conforme al Reglamento Interior de cada Dependencia;
- III.- Realizar las revisiones de control a las Unidades Administrativas que le sean designadas por el Director General de su adscripción.
- IV.- Dictar a las Unidades Administrativas que sean sometidas a revisiones de control, las acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión administrativa, que determinen el Director General de su adscripción en acuerdo con el titular de la Contraloría Municipal.
- V.- Dar seguimiento y evaluar las acciones de mejora dictadas en las revisiones de control
- VI.- Revisar el adecuado funcionamiento de las ventanillas únicas en beneficio de la ciudadanía
- VII.- Realizar cursos de capacitación y profesionalización para los servidores públicos del Ayuntamiento.
- VIII.- Revisar y vigilar el cumplimiento a lo establecido por la Secretaria de Administración en relación a los perfiles de puestos de los servidores públicos de cada área del Ayuntamiento; y emitir recomendaciones en la materia previo acuerdo con el Director General de su adscripción.
- IX.- Observar la distribución igualitaria de hombres y mujeres en las distintas áreas del Ayuntamiento y emitir recomendaciones en la materia.
- X.- Trabajar de manera coordinada con la Dirección General de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas para dar seguimiento a aquellos procesos iniciados contra servidores públicos que incurran en malas prácticas.
- XI.- Analizar y asegurar la correcta distribución del personal en las distintas áreas, sobre todo aquellas que atienden de manera directa a ciudadano.
- XII.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección General de Auditoría Interna y el titular de la Contraloría Municipal; así como, la normatividad de la materia.

## **EL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA**



**Artículo 15.-** El titular del Departamento de Cumplimiento Normativo e Innovación Administrativa tendrá las siguientes funciones:

I.- Proponer e implementar mecanismos internos para la prevención de actos u omisiones de los servidores públicos que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

II.- Efectuar la evolución global de resultados de cada área o dependencia, identificando los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así como implementar las acciones correctivas que se consideren convenientes derivadas de dichas evaluaciones para un mejor desempeño de las funciones.

III.- Promover, supervisar y asegurar que los trámites y procesos que se llevan a cabo al interior de las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento, se creen y se lleven a cabo dentro del marco jurídico y normatividad aplicable

IV.- Someter a consideración del Director General de su adscripción la implementación de políticas públicas que aseguren el óptimo desarrollo administrativo y operativo de las áreas que conforman el Ayuntamiento.

V.- Crear y proponer procedimientos que faciliten la operatividad de las áreas o dependencias orientadas a generar procesos ágiles, acorde a las necesidades y a la proporción del personal dentro de las Unidades Administrativas

VI.- Analizar e implementar principios, teorías y buenas prácticas de la Administración Pública moderna, aplicables a las áreas o dependencias que conforman el Ayuntamiento.

VII.- Impulsar la creación de un entorno laboral empático, atractivo y responsable que inspire a los empleados al servicio público del Ayuntamiento, a dar su mejor esfuerzo y trabajar en equipo para la optimización de recursos.

VIII.- Impulsar y dar seguimiento a los programas y estrategias de la gestión pública municipal, así como evaluar la suficiencia, eficiencia y eficacia de las Unidades Administrativas que la conforman, informando periódicamente al Director General de su adscripción.

IX.- Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Unidades Administrativas, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.



X.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal, y de la Dirección General de su adscripción.

## **DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**Artículo 16.-** El titular del Departamento de Contraloría Social tendrá las siguientes funciones:

- I.- Ampliar los espacios de participación ciudadana para que de manera coordinada gobierno y ciudadanía trabajen corresponsablemente en la vigilancia de la ejecución de obras y programas;
- II.- Coadyuvar y garantizar el derecho que todo ciudadano tiene de contar con información completa, oportuna, confiable y accesible respecto a las obras, acciones y servicios;
- III.- Diseñar e implementar un esquema de vigilancia social basado en objetivos, metas, normas y procedimientos de operación;
- IV.- Complementar el control institucional por medio de contralores sociales, que desarrollen funciones de vigilancia y supervisión de obras y programas;
- V.- Implementar acciones o programas que contribuyan a elevar la confianza y credibilidad mutua entre el gobierno y los ciudadanos;
- VI.- Identificar a través de líderes comunitarios, la información relativa a las Unidades Territoriales y polígonos de beneficiarios;
- VII.- Verificar la correcta aplicación en favor de los beneficiarios de los programas sociales, obras y acciones que ejecutarán las dependencias y que otorga el Ayuntamiento de Cuernavaca;
- VIII.- Promover acciones de vinculación entre las Dependencias Municipales, Estatales y los sectores público, privado y social;
- IX.- Verificar, a través de los integrantes de los comités de participación social que las obras, acciones y programas sociales se apliquen en apego a la normatividad vigente;
- X.- Clasificar, registrar y canalizar a las instancias correspondientes de acuerdo al ámbito de competencia, las quejas y denuncias recibidas, en relación a la operación de los programas sociales, obras o acciones;
- XI.- Promover la participación social en la planeación, ejecución y vigilancia de obras públicas y programas sociales;



- XII.- Ser el enlace entre la Dirección de Contraloría Social y las dependencias municipales, así como en los sectores público, privado y social;
- XIII.- Las demás que le asignen el titular de la Contraloría Municipal y los titulares de la Dirección de Contraloría Social y de la Dirección General de Mejora e Innovación Administrativa.

### **DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 17.-** El titular del Departamento de Procedimientos Legales y Administrativos, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Estudiar, analizar y substanciar los expedientes de procedimientos de responsabilidades administrativas que le sean asignados por el titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas;
- II.- Preparar y elaborar los proyectos de resoluciones interlocutorias y definitivas, e incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y ponerlas a consideración del titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y en su caso firmarlas en consenso;
- III.- Elaborar el análisis jurídico de los asuntos que le encomiende el titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y emitir la resolución definitiva correspondiente en los expedientes respecto a las responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves.
- IV.- Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean turnados por el Director General de Responsabilidades Administrativas, así como llevar el concentrado de todas y cada una de las sanciones impuestas a los servidores o ex servidores públicos municipales, derivado del desarrollo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y ponerlas a consideración del titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas;
- V.- Apoyar al Director General de Responsabilidades Administrativas en la investigación, estudio y difusión permanentemente de los diversos criterios jurisprudenciales aplicables a la materia, y emitidos por los órganos competentes del Poder Judicial de la Federación, así como de los Tribunales Estatales; y,



VI.- Emitir resolución administrativa en términos de las Leyes y reglamentos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como en obras públicas y servicios relacionados con la misma, respecto de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por los servidores públicos del municipio, así como realizar las intervenciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades que conozca; y,

VII.- Las demás que por su naturaleza deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Contraloría Municipal, el Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, así como las leyes o reglamentos aplicables.

### **DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 18.-** El titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades, tendrá las siguientes funciones:

I.- Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;

II.- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir, dictando las medidas cautelares provisionales;

III.- Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de faltas no graves.

IV.- Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;

V.- Llevar a cabo el control de las notificaciones, realizando su publicación en las listas y estrados, que serán ubicadas en un lugar visible para los visitantes;

VI.- Notificar a las partes los autos, emplazamientos y resoluciones que deriven durante y después de la substanciación del procedimiento administrativo;



- VII.- Preparar, verificar y firmar en su caso los acuerdos y demás actuaciones que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa,
- VIII.- Admitir y substanciar el recurso de revocación cuando así proceda
- IX.- Admitir y correr traslado a la contraparte, del recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, para la resolución del mismo.
- X.- Recibir y dar trámite en términos de las Leyes y reglamentos sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como en Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma, a las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por los servidores públicos del municipio, así como realizar las intervenciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades que conozca; y,
- XI.- Las demás que por su naturaleza deriven de su función, señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal y el titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.

## **DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y ATENCIÓN CIUDADANA**

**Artículo 19.-** El titular del Departamento de Quejas y Atención Ciudadana, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Auxiliar en la orientación y asesoría a la ciudadanía en la presentación de quejas y/o denuncias, por faltas administrativas cometidas por servidores o ex servidores públicos municipales, así como la de los particulares vinculados con faltas administrativas graves; que puedan derivar en una responsabilidad administrativa;
- II.- Realizar los proyectos de acuerdos que correspondan en los procedimientos de Investigación que realice, y someterlos a consideración del Director de Investigación y supervisar su tramitación hasta su conclusión;
- III.- Auxiliar en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia;
- IV.- Auxiliar en la elaboración de los registros de los asuntos de la Dirección General de su adscripción;



V.- Auxiliar en el registro, control y análisis de las declaraciones patrimoniales, a fin de detectar en su caso el incumplimiento de esa obligación por parte de servidores públicos del municipio.

VI.- Realizar las notificaciones que se le encomienden para la atención de los asuntos de la Dirección General de su adscripción;

VII.- Auxiliar en la elaboración de los informes de presunta responsabilidad que se le encomienden;

VIII.- Auxiliar en la tramitación del recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves;

IX.- Las demás que por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente, el titular de la Contraloría Municipal, y los titulares de la Dirección General de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas, y Dirección de Investigación, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

## **EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 20.-** El titular del Departamento de Investigación, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Auxiliar al Director de Investigación, en la captación y gestión de las quejas y denuncias que se formulen por faltas administrativas cometidas por servidores o ex servidores públicos municipales, así como la de los particulares vinculados con faltas administrativas graves; que puedan derivar en una responsabilidad administrativa;

II.- Realizar y someter a consideración del Director de Investigación los proyectos de acuerdos que correspondan, tales como inicio, trámite, acumulación, archivo por falta de elementos, calificación de falta administrativa, y todos aquellos necesarios para la integración del expediente de investigación;

III.- Auxiliar al Director de Investigación en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos de la Dirección General de su adscripción;

IV.- Auxiliar en la elaboración de los registros de los asuntos de la Dirección General de su adscripción;

V.- Realizar las notificaciones que se le encomienden para la atención de los asuntos de la Dirección General de su adscripción;



VI.- Auxiliar en la elaboración de los informes de presunta responsabilidad que se le encomienden.

VII.- Auxiliar al Director de Investigación en la elaboración y tramitación de las denuncias ante el Ministerio Público, advertidas durante la investigación por la presunta comisión de delitos.

VIII.- Auxiliar en la tramitación de los recursos que promueva el Director General de su adscripción como Autoridad Investigadora en términos de las Leyes de Responsabilidades aplicables y demás disposiciones jurídicas.

IX.- Las demás que por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente, el titular de la Contraloría Municipal y los titulares de la Dirección General de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas, y Dirección de Investigación, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

### **DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 21.-** El titular del Departamento Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

II.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización, políticas y procedimientos de las diversas Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal;

III.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Contraloría Municipal y dar el seguimiento al mismo;

IV.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Contraloría Municipal con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;

V.- Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Contraloría Municipal con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;

VI. Realizar las gestiones necesarias para consolidar las modificaciones y actualizaciones relativas al personal de la Contraloría Municipal.



VII. Solicitar, gestionar y comprobar los gastos que genere la operatividad de la Dependencia.

VIII. Tramitar las incidencias del personal, recabar la firma de nómina y entregar al área de Recursos Humanos.

IX. Concentrar, administrar y distribuir según la operatividad, el recurso material existente a las Unidades Administrativas; y,

X.- Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal y el titular de la Coordinación Técnica de la Contraloría Municipal.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 22.-** Durante las ausencias temporales del Contralor Municipal, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del servidor público que designe el Presidente Municipal, a propuesta del Contralor Municipal.

**Artículo 23.-** Las ausencias temporales de los Directores Generales, del Coordinador Técnico, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Contralor Municipal.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5113, de fecha veintisiete de agosto del año dos mil trece.

**TERCERO.-** Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.



**MORELOS**  
2018 - 2024

**ATENTAMENTE**  
**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**DE CUERNAVACA, MORELOS**  
**MARISOL BECERRA DE LA FUENTE**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**  
**CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto del Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

**ATENTAMENTE**  
**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA**  
**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN**  
**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ.**  
**RÚBRICAS.**