



**MORELOS**  
2018 - 2024



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS**

**OBSERVACIONES GENERALES.-** La disposición transitoria tercera abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4622, de fecha 25 de junio del año dos mil ocho y demás disposiciones reglamentarias que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

- Se reforman los artículos 1, 2, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22 y 23 por artículo primero; se adicionan una fracción al artículo 8, recorriéndose las demás fracciones y el artículo 8 BIS, por artículo segundo y se derogan los artículos 20 y 24, por artículo tercero, de la reforma publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5640 de fecha 2018/10/03. Vigencia 2018/10/04.

Aprobación	2016/01/02
Publicación	2017/02/01
Vigencia	2016/01/02
Expidió	Ayuntamiento Constitucional de Jiutepec, Morelos
Periódico Oficial	5470 "Tierra y Libertad"



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS.





EL HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 60, 61, FRACCIÓN IV, 63 Y 64, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, HA TENIDO HA BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO, BAJO LAS SIGUIENTES:

#### CONSIDERACIONES:

Que de conformidad con lo previsto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, es atribución del Presidente Municipal la presentación, y facultad del Ayuntamiento la aprobación de los ordenamientos internos de observancia general, necesarios para la buena marcha de la Administración Pública Municipal y en su caso Paramunicipal.

Que el Reglamento es una norma jurídica de carácter general, dictado por la Administración Pública, esto es un documento que especifica normas para regular las actividades de los servidores públicos de una determinada dependencia o unidad administrativa, adscrita a esta, consistiendo en sentar las bases para la convivencia y prevenir los conflictos que se puedan generar entre los individuos.

Por lo tanto, según la mayoría de la doctrina jurídica, se trata de una de las fuentes del Derecho, formando parte del ordenamiento jurídico, es decir los Reglamentos son la consecuencia de las competencias propias que el ordenamiento jurídico concede a la administración.

Es el caso que la naturaleza jurídica de un Reglamento Interior, es el definir y establecer la estructura orgánica de cada Dependencia o Secretaría.

Que el presente Reglamento, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal, como Órgano encargado del control, inspección, supervisión y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la productividad, eficiencia, a través de la implantación de sistemas de control interno, siendo el Órgano encargado de aplicar el cumplimiento de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



Cabe resaltar que dentro de sus facultades se le confiere el realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros, que por cualquier título legal tenga en administración, ejerza, detente o posea el Ayuntamiento por conducto de sus dependencias, sus órganos desconcentrados u organismos descentralizados y demás organismos auxiliares del sector paramunicipal, sean de origen federal, estatal o del propio municipio.

La responsabilidad, eficiencia, transparencia y honestidad son valores que deben ser aplicados por los servidores públicos, por lo que la actividad pública debe siempre someterse a la supervisión, verificación, evaluación y fiscalización de su trabajo por las autoridades competentes como lo es la Contraloría Municipal, y en este actuar se debe garantizar una gestión pública municipal eficiente. Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del Ayuntamiento, han tenido a bien en expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo \*1.-** El presente Reglamento Interior, tiene por objeto establecer la organización, funcionamiento y atribuciones de la Contraloría Municipal, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el Bando de Policía y Gobierno del municipio de Jiutepec, Morelos; así como los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos de los diferentes niveles y demás disposiciones aplicables.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero de la reforma publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5640 de fecha 2018/10/03. Vigencia 2018/10/04. **Antes decía:** El presente Reglamento Interior, tiene por objeto establecer la organización, funcionamiento y atribuciones de la Contraloría Municipal, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jiutepec,



Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Jiutepec, 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 en seguida se refieren:

- I.- Contraloría Municipal. Unidades Administrativas;
- II.- Dirección General de Supervisión, Auditoría y Entrega Recepción:
  - A) Departamento de Fiscalización, Supervisión y Auditoría de la Obra Pública;
  - B) Departamento de Cumplimiento Legal y Entrega Recepción;
  - C) Departamento de Cumplimiento Técnico;
  - D) Departamento de Fiscalización, Auditoría Presupuestal y Administrativa;
  - E) Departamento de Cumplimiento Programático y Presupuestal, y
  - F) Departamento de Supervisión de Cumplimiento Normativo.
- III.- Dirección General de Investigación, Denuncias y Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
  - A) Departamento de Investigación y Atención al Público, y
  - B) Departamento de Denuncias y Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses;
  - C) Departamento de Entrega Recepción;
  - D) Departamento de Control y Seguimiento de Procesos;
  - E) Departamento de Dictaminación, y
  - F) Departamento de Notificadores.
- IV.- Dirección General de Procedimientos Administrativos.
  - A) Departamento de Control y Seguimiento de Procesos;
  - B) Departamento de dictaminación, y
  - C) Departamento de Notificadores.

EL titular de la Contraloría podrá designar de entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Contraloría, a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar 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.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en sus funciones de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autentificarán con su firma las actuaciones en las que participen.

Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Contralor Municipal, 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.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero de la reforma publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5640 de fecha 2018/10/03. Vigencia 2018/10/04. **Antes decía:** II.- Dirección General de Supervisión y Auditoría: B) Departamento de Cumplimiento Legal; III.- Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción: A) Departamento de Investigación y Atención al Público;

B) Departamento de Quejas y Denuncias;

**OBSERVACIÓN GENERAL.-** Dentro del cuerpo de la reforma se modifica la fracción II, inciso B), fracción III, incisos A) y B), y se adiciona una fracción IV, inciso A), B) y C), máxime cuando el artículo primero de la citada reforma no precisa de manera específica las disposiciones jurídicas a modificar ni a adicionar. No encontrándose fe de erratas a la fecha.

**Artículo 3.-** 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 4.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- AYUNTAMIENTO.- El Ayuntamiento Municipal Constitucional de Jiutepec, Morelos;

II.- CONTRALORÍA.- La Contraloría Municipal del Ayuntamiento;

III.- AUDITORÍA.- Examen, objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y



procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación; y de los objetivos, Planes, Programas y metas alcanzadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos que le fueron asignados; así como la calidad y eficiencia con que prestan sus servicios a la ciudadanía;

IV.- REVISIÓN.- Examen de una actividad, función determinada, cifras, proceso o reporte, tendiente a identificar la falta de controles internos o la ineficiencia de éstos, para sugerir la implementación o mejoramiento de dichos controles, a fin de mejorar las acciones de servicio público y en su caso, prevenir actos irregulares o erróneos;

V.- SUPUESTO RESPONSABLE.- Servidor Público sujeto a un procedimiento administrativo, por presuntas faltas cometidas en el desempeño de sus funciones;

VI.- RESOLUCIÓN DEFINITIVA.- Acto administrativo que pone fin a un procedimiento, que decide todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas por las normas jurídicas;

VII.- QUEJA.- Acción de inconformarse ante la autoridad administrativa por actos u omisiones de los servidores públicos que pudieran constituir faltas en el ejercicio de sus funciones;

VIII.- DENUNCIA.- Acto mediante el cual se pone en conocimiento a la autoridad de la comisión de algún delito, falta o infracción legal que afecte la esfera jurídica del denunciante;

IX.- INVESTIGACIÓN.- Actividad encaminada al esclarecimiento y solución de las cuestiones que se presentan a la consideración de la autoridad;

X.- PROCEDIMIENTO.- Conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la realización de actos jurídicos o administrativos;

XI.- SUPERVISIÓN.- Acción de someter a examen y revisión las diferentes obras y acciones realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de asegurar el apego a los ordenamientos jurídicos aplicables;

XII.- VERIFICACIÓN.- Actividad destinada a la comprobación de la existencia de elementos que contribuyan a la solución de un procedimiento;

XIII.- QUEJOSO.- El que promueve ante la autoridad administrativa la acción de queja contra algún servidor público;



- XIV- DENUNCIANTE.- Persona que promueve una denuncia ante la autoridad administrativa contra algún servidor público, al verse afectados sus intereses;
- XV.- FISCALIZACIÓN.- Acción por la cual se evalúan y revisan las acciones de Gobierno, considerando su veracidad, razonamiento y apego a la Ley. Someter a revisión el término del ejercicio fiscal, los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, licitación, adjudicación-contratación y ejecución de obras públicas, adquisiciones y acciones, y se comprueba que éstos se hayan realizado con sujeción a las Leyes, Normas y Lineamientos aplicables, así como los Acuerdos, Convenios o anexos de ejecución que para tal efecto se hayan suscrito;
- XVI.- INFORME.- Documento mediante el cual se da a conocer al titular del área auditada o revisada, los resultados obtenidos de los trabajos realizados;
- XVII.- PLIEGO DE OBSERVACIONES.- Descripción de irregularidades apreciadas, sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido y las recomendaciones que se proponen para resolver la problemática, y
- XVIII.- COMITÉ DE SOLVENTACIÓN.- Es el Órgano Técnico y Profesional Auxiliar del Contralor Municipal, para poner a su consideración los resultados de las auditorías y revisiones de tipo financiero y de obra pública, operacional y de cumplimiento, así como las especiales ejecutadas por el personal facultado del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento y por los auditores que éste designe, de conformidad con las Normas y Lineamientos que al efecto se dicte. Respecto a su operación se estará a lo dispuesto conforme al Acuerdo en el que se establezca su funcionamiento y atribución de sus integrantes.

## **CAPÍTULO II**

### **ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL**

**Artículo 5.-** La representación de la Contraloría Municipal, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Contralor 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 Contralor Municipal de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos,





el Bando de Policía y Gobierno del municipio de Jiutepec, Morelos; así como, los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables a su función, en los diferentes niveles tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Controlar e instrumentar la política de orden administrativo, inspección, vigilancia y supervisión de la Administración Pública Municipal;
- II.- Normar, orientar y aprobar los Programas Anuales de Auditoría Interna de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como las Auditorías externas, que en forma selectiva deban realizarse y aquellas autorizadas por el Ayuntamiento;
- III.- Planear, organizar, coordinar y dirigir el Programa de Auditorías y supervisión de la Administración Pública Municipal;
- IV.- Emitir órdenes de auditoría que se realicen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y ordenar la práctica de visitas de verificación;
- V.- Suscribir, previa autorización del Presidente Municipal, los Convenios y Contratos que celebre con el Gobierno Estatal, los municipios, la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del estado de Morelos y otras Instituciones Públicas y Privadas en las materias de su competencia;
- VI.- Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría;
- VII.- Proponer al Presidente Municipal, la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas de la dependencia a su cargo; para su debido análisis y aprobación por el H. Ayuntamiento;
- VIII.- Aprobar previo análisis, los manuales de organización, políticas y procedimientos y el informe de labores de la dependencia a su cargo;
- IX.- Proponer los nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas de la dependencia a su cargo, con sujeción a la normatividad y los lineamientos que determine la Oficialía Mayor;
- X.- Intervenir en los casos de los juicios de cualquier naturaleza legal cuando la Contraloría sea señalada como autoridad responsable;
- XI.- Informar al Presidente Municipal sobre los resultados del control y supervisión de las dependencias de la Administración Pública Municipal que hayan sido objeto de revisiones, así como los avances de las actividades de la Contraloría en relación con el Plan Municipal de Desarrollo;



- XII.- Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias le correspondan;
- XIII.- Someter a consideración y análisis de la Comisión de Reglamentación o del área competente para su debida autorización del H. Cabildo del Ayuntamiento, el acuerdo que establezca los lineamientos para el funcionamiento del Comité de Solventación;
- XIV.- Participar a través del área competente en los actos de entrega recepción de los servidores públicos de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, vigilando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus municipios;
- XV.- Ordenar la comparecencia de los servidores públicos implicados en presuntas irregularidades determinadas por la ejecución de Auditorías y Revisiones;
- XVI.- Ordenar la comparecencia de los servidores públicos implicados sobre investigaciones y procedimientos administrativos;
- XVII.- Elaborar y proponer al titular de la Secretaría Municipal, los Proyectos de Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre asuntos de su competencia así como refrendar las disposiciones que el Presidente Municipal expida en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, cuando éstas se refieran al ámbito de su actuación;
- XVIII.- Recibir y dar trámite a las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, presentadas por los servidores públicos obligados y resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como de los casos no previstos en él, y,
- XIX.- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas o le encomiende el Presidente Municipal.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero de la reforma publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5640 de fecha 2018/10/03. Vigencia 2018/10/04. **Antes decía:** El Contralor Municipal de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Jiutepec, Morelos; así como, los que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables a su función, tendrá las atribuciones siguientes:

IV.- Elaborar órdenes de Auditoría que se realicen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;



XVIII.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como de los casos no previstos en él, y,

**OBSERVACIÓN GENERAL.-** Dentro del cuerpo de la reforma se modifica el párrafo primero, la fracción IV y XVIII, máxime cuando el artículo primero de la citada reforma no precisa de manera específica las disposiciones jurídicas a modificar. No encontrándose fe de erratas a la fecha.

### CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

**Artículo 7.-** Los titulares de las Direcciones Generales de la Contraloría Municipal, tendrán las facultades, atribuciones y funciones generales y específicas contenidas en el presente Reglamento Interior.

**Artículo \*8.-** El Director General de Supervisión, Auditoría y Entrega Recepción, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer, de acuerdo con su competencia, las Normas y Políticas Internas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico en relación a las Auditorías que realice la Contraloría Municipal;
- II. Realizar Auditorías y revisiones de tipo financiero, administrativo, y de legalidad a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal conforme al Programa Anual, así como las extraordinarias, que en forma directa le encomiende el Contralor a solicitud del Presidente Municipal;
- III. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos de las Dependencias, Organismos y Entidades Públicas Municipales, Fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus Programas;
- IV. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios; de obra pública; de adquisiciones; de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la Administración Pública Municipal;



- V. Fortalecer los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;
- VI. Verificar que la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el municipio o cualquiera de sus Organismos Descentralizados, Fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos Organismos que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste, se realice conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Hacer las observaciones que procedan en la aplicación de la normatividad aplicable a las Dependencias que proyecten y ejecuten obra pública;
- VIII.- Realizar 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, así como de los Proyectos, Presupuestos y Programas autorizados;
- IX.- Solicitar y verificar el padrón de contratistas a la Dirección General de Obras Públicas Municipales a efecto de constatar su registro, capital, capacidad técnica, especialidad y cualquier otro dato relacionado con los mismos;
- X. Dar seguimiento a las solventaciones, así como dejar insubsistentes aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material plenamente justificado para su atención;
- XI. Analizar los dictámenes de las auditorías internas y externas y proponer las medidas correctivas suficientes a los titulares de las dependencias, entidades y Organismos Auxiliares auditados de la Administración Pública Municipal;
- XII. Elaborar los Programas Anuales de Auditoría Interna y de Revisiones de cualquier naturaleza, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente;
- XIV. Analizar conjuntamente con los demás servidores públicos de la Contraloría, las propuestas que formulen al titular relacionadas con las normas y técnicas de actuación en materia de revisiones de cualquier naturaleza;
- XV. Participar en el Comité de Solventación, en los términos del ordenamiento jurídico respectivo;



- XVI. 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, iniciar el procedimiento de responsabilidad correspondiente;
- XVII. Realizar las observaciones que procedan, derivado de la ejecución de las supervisiones, auditorías, visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones que ejecute el área a su cargo;
- XVIII. Coordinar y supervisar las actividades y funciones de los titulares de las Jefaturas de Departamento bajo su subordinación;
- XIX. Coadyuvar con el titular de la Contraloría Municipal, en el ejercicio de las funciones y atribuciones competencia de los mismos;
- XX. Elaborar y presentar al Contralor Municipal, los informes de control y seguimiento de las funciones a su cargo que le sean requeridos;
- XXI. 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 de la materia y que sea congruente con el presupuesto de egresos autorizado; así como, que la gestión administrativa que llevan a cabo los funcionarios municipales sea eficaz, eficiente y en estricto apego a las normas que regulan su función;
- XXII. Analizar en todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que se realicen, que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros y el ejercicio y comprobación del presupuesto se haya efectuado en apego a las normas aplicables;
- XXIII. Elaborar para aprobación del Contralor Municipal el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XXIV. 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 Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal;
- XXV. Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes 8 de obra pública extraordinarias y específicas que le encomiende realizar el titular de la Contraloría;
- XXVI. Coordinar previa autorización del Contralor Municipal los actos de entrega recepción de los servidores públicos de las dependencias o entidades



de la Administración Pública Municipal, vigilando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus municipios;  
XXVII. Participar conjuntamente con el Contralor en la entrega recepción de obras y acciones relacionadas con las mismas, independientemente del origen del recurso aplicado, y  
XXVIII. Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero y adicionada una fracción, recorriéndose las demás fracciones, por artículo segundo, de la reforma publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5640 de fecha 2018/10/03. Vigencia 2018/10/04. **Antes decía:** El Director General de Supervisión y Auditoría, tendrá las siguientes atribuciones:

**OBSERVACIÓN GENERAL.-** Dentro del cuerpo de la reforma se modifica únicamente el párrafo primero y se adiciona una fracción XXVI, recorriéndose en su orden las subsecuentes, máxime cuando el artículo primero y segundo de la citada reforma no precisan de manera específica las disposiciones jurídicas a modificar o a adicionar. No encontrándose fe de erratas a la fecha.

**Artículo \*8 BIS.-** El Director General de Investigación, Denuncias y Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Observar en toda investigación los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- II.- Iniciar la investigación de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, que se formulen con motivo de actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, determinando los elementos que acrediten en su caso una probable responsabilidad administrativa del servidor público;
- III.- Ordenar por sí mismo o a través del servidor público que realice las funciones de notificador, la comparecencia de los servidores públicos implicados en las investigaciones;
- IV.- Dictar las determinaciones o resoluciones que le correspondan dentro del ámbito de su competencia con motivo de las investigaciones de oficio, las denuncias y expedientes de auditoría;
- V.- Solicitar la información necesaria para la debida integración de las investigaciones;
- VI.- Elaborar y revisar los Informes de Presunta Responsabilidad, para el inicio y desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, para



presentarlos a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos por la ley de la materia;

VII.- Ordenar de oficio las auditorías, investigaciones y visitas de verificación debidamente fundadas y motivadas, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;

VIII.- Realizar la investigación hasta el dictado del Informe de Presunta Responsabilidad en contra de los servidores públicos municipales y desahogar las diligencias y comparecencias en cada caso correspondiente;

IX.- Verificar y firmar los Acuerdos e Informe de Presunta Responsabilidad que se dicte en las investigaciones realizadas;

X.- Solicitar la comparecencia de los servidores o ex servidores públicos y particulares, que sea necesario para la integración de la investigación;

XI.- Recibir la comparecencia cuando un interesado acuda en forma personal a presentar su denuncia;

XII.- Verificar de manera permanente, el cumplimiento de los términos y plazos establecidos para la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad;

XIII.- Verificar, revisar y supervisar que el registro, control y seguimiento de los expedientes y el archivo de los mismos se realice oportunamente y dentro de los plazos legales;

XIV.- Procurar y prevenir la inactividad de las investigaciones e informar al superior jerárquico con la finalidad de prevenir la caducidad y en su caso la prescripción;

XV.- Realizar la práctica de visitas de verificación;

XVI.- Verificar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, presentadas por los servidores públicos, o en su caso revisar la situación o posible actualización de algún conflicto de intereses, según la información proporcionada;

XVII.- Proporcionar los formatos respectivos a la ciudadanía y a los funcionarios públicos municipales que así lo requieran, para la presentación y trámite de las investigaciones de oficio, denuncias y expedientes de auditoría;

XVIII.- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las denuncias derivadas de los programas de contraloría social, a través de oficios, buzones, medios electrónicos, vía telefónica y cualquier otro mecanismo que se establezca;

XIX.- Fomentar la cultura de la participación social y de la denuncia ciudadana;



XX.- Establecer mecanismos de participación ciudadana en el proceso de atención a denuncias, contra la corrupción en relación a la actuación indebida de los servidores públicos;

XXI.- Difundir la ética en el servicio público, compilar y sistematizar información sobre prevención, detección y combate a la corrupción; asimismo desarrollar normas, criterios y programas de prevención para abatir prácticas de corrupción;

XXII.- Cumplir con las labores de notificador en las condiciones y circunstancias que previamente determine el titular de la Contraloría Municipal, y

XXIII.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o que le asigne el superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo segundo, de la reforma publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5640 de fecha 2018/10/03. Vigencia 2018/10/04.

**Artículo \*9.-** El Director de Procedimientos Administrativos, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar con los demás servidores públicos de la Contraloría las actividades que le hayan sido encomendadas por el Contralor;

II.- Recibir, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la normatividad aplicable;

III.- Practicar de oficio dentro de los procedimientos que sean de su competencia, las investigaciones sobre incumplimiento de las obligaciones que para los servidores públicos establece la ley de la materia, así como aquellas que se requieran para conocer la verdad real, material, formal e histórica de los hechos controvertidos;

IV.- Ordenar por sí mismo o a través del servidor público que realice las funciones de notificador, la comparecencia de los servidores públicos implicados en los procedimientos administrativos previstos por la ley de la materia;

V.- Conocer, instaurar y tramitar los procedimientos previstos por la ley de la materia en el ámbito de su competencia;

VI.- Dictar las determinaciones o resoluciones que le correspondan dentro del ámbito de su competencia con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;





VII.- Recibir la notificación de las resoluciones de cualquier naturaleza proveídas por las autoridades de los tres niveles de gobierno respecto de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos y registrarlas en el libro de gobierno de la Dirección que al efecto lleven a cabo, así como en la base de datos de servidores públicos y registrarlas en el Libro de Gobierno de la Dirección que al efecto lleve a cabo, así como en la base de datos de servidores públicos inhabilitados y sancionados;

VIII.- Emitir y ejecutar las resoluciones que le correspondan dentro del ámbito de su competencia y vigilar que estas se notifiquen en términos de la ley de la materia y dar vista a las autoridades competentes;

IX.- Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades, relacionada con sanciones de los servidores públicos o ex servidores públicos de que tenga conocimiento, así como de los procedimientos de responsabilidad administrativa siempre que la información no se encuentre catalogada como reservada o confidencial;

X.- Notificar a los servidores públicos responsables o ex servidores públicos y a los titulares de las Dependencias, Entidades u Organismos en que se encuentren adscritos, las resoluciones pronunciadas dentro de los procedimientos administrativos, así como vigilar su debido cumplimiento.;

XI.- Derogada.

XII.- Controlar, verificar y revisar que las denuncias en vía de Informe de Presunta Responsabilidad, cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable, turnando al área competente para abrir el expediente que en su caso corresponda;

XIII.- Revisar los Proyectos de Acuerdos necesarios que le sean turnados, para el inicio y desarrollo de los Procedimientos de responsabilidad administrativa;

XIV.- Auxiliar en la tramitación, substanciación y hasta el dictado de la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en contra de los servidores o ex servidores públicos municipales, preparando los Acuerdos y desahogando las diligencias y comparecencias que en cada caso corresponda;

XV.- Hacer del conocimiento al titular de la Contraloría Municipal, al Secretario de la Contraloría del estado de Morelos, así como, al titular de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del estado de Morelos, las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales;



- XVI.- Preparar, verificar y firmar los acuerdos que se dicten en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XVII.- Solicitar la comparecencia de los servidores o ex servidores públicos involucrados, proveedores, contratistas o cualquier otro particular que sea necesario para el desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XVIII.- Revisar y supervisar el registro en el libro que al efecto se lleve a cabo de los servidores o ex servidores públicos municipales sancionados, una vez que la resolución en que derive el Procedimiento Administrativo, haya causado ejecutoria;
- XIX.- Recibir la comparecencia a través del área competente cuando un interesado acuda en forma personal a notificarse;
- XX.- Turnar al área de notificaciones o al servidor público notificador en funciones de Actuario, los acuerdos, sentencias interlocutorias, definitivas y demás actuaciones que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa, para su debida notificación;
- XXI.- Verificar de manera permanente, el cumplimiento de los términos y plazos establecidos en los procedimientos de responsabilidad administrativa, incluyendo las notificaciones;
- XXII.- Verificar, revisar y supervisar que el registro, control y seguimiento de los expedientes y el archivo de los mismos se realice oportunamente y dentro de los plazos legales;
- XXIII.- Verificar, revisar, supervisar y procurar el debido cumplimiento de las resoluciones dictadas con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa e informar lo conducente al titular de la Contraloría Municipal;
- XXIV.- Verificar, supervisar y revisar que el registro, control y seguimiento de los expedientes y el archivo de los mismos se efectúe en forma ordenada, organizada y de fácil ubicación;
- XXV.- Verificar, supervisar y procurar la depuración del archivo integrado por los expedientes de responsabilidad administrativa;
- XXVI.- Revisar y firmar oportunamente las listas de acuerdos, siendo responsable de la información contenida en ellas;
- XVII.- Procurar y prevenir la inactividad de los expedientes de responsabilidad administrativa por períodos mayores a tres meses, e informar al titular de la Contraloría, de aquellos asuntos que lleven más de dicho período inactivos, con



la finalidad de prevenir la actualización de la caducidad y en su caso, la prescripción, y

XXVIII.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o que le asigne el Contralor Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero de la reforma publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5640 de fecha 2018/10/03. Vigencia 2018/10/04. **Antes decía:** El Director de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción, tendrá las siguientes atribuciones: II.- Recibir e iniciar el procedimiento en términos de la Ley de ESTATAL de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sobre las quejas y denuncias que se formulen con motivo de actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, determinando los elementos que acrediten en su caso una probable responsabilidad administrativa del servidor público;

III.- Practicar de oficio dentro de los procedimientos que sean de su competencia, las investigaciones sobre incumplimiento de las obligaciones que para los servidores públicos establece la Ley de ESTATAL de Responsabilidades de los servidores Públicos, así como aquellas que se requieran para conocer la verdad real, material, formal e histórica de los hechos controvertidos o dudosos; y así mismo tratándose de los expedientes derivados de las Auditorías que con motivo de las observaciones que el Comité de Solventación, tenga por no solventadas previa determinación;

IV.- Ordenar por sí mismo o a través del servidor público que realice las funciones de notificador, la comparecencia de los servidores públicos implicados en las investigaciones y procedimientos administrativos previstos por la Ley ESTATAL de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Morelos;

V.- Conocer, instaurar y tramitar los procedimientos previstos por la Ley de ESTATAL de Responsabilidades de los servidores públicos en el ámbito de su competencia;

VI.- Dictar las determinaciones o resoluciones que le correspondan dentro del ámbito de su competencia con motivo de las quejas o denuncias, expedientes de Auditoría de los que se deriven observaciones no solventadas a juicio del Comité de Solventación. Las determinaciones contendrán en sus puntos resolutivos, la expresión si existen o no elementos suficientes que acrediten la probable responsabilidad administrativa del servidor público; en caso de existir elementos suficientes, se ordenará incoar el procedimiento previsto en la Ley de ESTATAL de Responsabilidades de los servidores Públicos.;

VII.- Recibir la notificación de las resoluciones de cualquier naturaleza proveídas por las autoridades de los tres niveles de Gobierno respecto de las responsabilidades administrativas de sus servidores públicos y registrarlas en el Libro de Gobierno de la Dirección que al efecto lleve a cabo, así como en la base de datos de servidores públicos inhabilitados y sancionados;

VIII.- Ejecutar las resoluciones que le correspondan dentro del ámbito de su competencia y vigilar que estas se notifiquen en términos de la fracción que antecede en términos de la Ley de ESTATAL de Responsabilidades de los servidores Públicos, pudiendo girar los oficios que estime necesarios, para que las ejecute la Oficialía Mayor;

IX.- Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades Estatales, Municipales o Federales, relacionada con sanciones de los servidores o ex servidores públicos de que tenga



conocimiento, así como de la existencia de quejas, denuncias, Auditorías, demandas o procedimientos administrativos, siempre que la información no se encuentre catalogada como reservada o confidencial;

XI.- Coordinar previa autorización del Contralor Municipal los actos de entrega recepción de los servidores públicos de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, vigilando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y municipios de Morelos;

XII.- Controlar, verificar y revisar que las quejas y denuncias que le sean turnadas, cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable, turnando al área competente para abrir el expediente que en su caso corresponda;

XIX.- Recibir la comparecencia a través del área competente, cuando un interesado acuda en forma personal a presentar queja o denuncia, en contra de servidores o ex servidores públicos municipales del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;

**OBSERVACIÓN GENERAL.-** Dentro del cuerpo de la reforma se modifica únicamente el párrafo primero y las fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XII y XIX; además se deroga la fracción XI, máxime cuando el artículo primero de la citada reforma no precisa de manera específica las disposiciones jurídicas a modificar o a derogar. No encontrándose fe de erratas a la fecha.

#### **CAPÍTULO IV DE LA ADSCRIPCIÓN Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo \*10.-** La Contraloría Municipal se integra de las Direcciones Generales, a las que se adscribirán las Jefaturas de Departamento siguientes:

I. Dirección General de Supervisión, Auditoría y Entrega Recepción.

- A) Departamento de Fiscalización, Supervisión y Auditoría de la Obra Pública;
- B) Departamento de Cumplimiento Legal y Entrega Recepción;
- C) Departamento de Cumplimiento Técnico;
- D) Departamento de Fiscalización, Auditoría Presupuestal y Administrativa;
- E) Departamento de Cumplimiento Programático y Presupuestal, y
- F) Departamento de Supervisión de Cumplimiento Normativo.

II.- Dirección General de Investigación, Denuncias y Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

- A) Departamento de Investigación y Atención al Público, y
- B) Departamento de Denuncias y Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.



- C) Departamento de Entrega Recepción;
- D) Departamento de Control y Seguimiento de Procesos;
- E) Departamento de Dictaminación, y
- F) Departamento de Notificadores.

III.- Dirección General de Procedimientos Administrativos.

- A) Departamento de Control y Seguimiento de Procesos;
- B) Departamento de Dictaminación, y
- C) Departamento de Notificadores.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero de la reforma publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5640 de fecha 2018/10/03. Vigencia 2018/10/04. **Antes decía:** I. Dirección General de Supervisión y Auditoría.

B) Departamento de Cumplimiento Legal;

II.- Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción.

A) Departamento de Investigación y Atención al Público;

B) Departamento de Quejas y Denuncias;

**OBSERVACIÓN GENERAL.-** Dentro del cuerpo de la reforma se modifica únicamente la fracción I, inciso B), II, incisos A) y B) y se adiciona una fracción III, con sus respectivos incisos A), B) y C), máxime cuando el artículo primero de la citada reforma no precisa de manera específica las disposiciones jurídicas a modificar o a adicionar. No encontrándose fe de erratas a la fecha.

**Artículo \*11.-** El titular del Departamento de Fiscalización, Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Ejecutar los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el programa anual de supervisión y auditoría de la Contraloría Municipal, así como las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas;
- II.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, Auditorías, Revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que se le asignen;
- III.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que se realicen;
- IV.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dirección de su adscripción, conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;
- V.- Llevar a cabo una supervisión continua a las Dependencias y Unidades Administrativas que le asigne su superior jerárquico, para vigilar que el



cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros y el ejercicio y comprobación del presupuesto se efectúe en apego a las normas aplicables;

VI.- Evaluar de manera constante los sistemas de control interno de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

VII.- Llevar a cabo las acciones de fiscalización que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico, para verificar el cumplimiento de las normas aplicables en rubros o situaciones de carácter especial, y

VIII.- Las demás que le asigne su Superior Jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero de la reforma publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5640 de fecha 2018/10/03. Vigencia 2018/10/04. **Antes decía:** I.- Ejecutar los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal, así como las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas a la Dirección General de Supervisión y Auditoría;

III.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección General de Supervisión y Auditoría;

V.- Llevar a cabo una supervisión continua a las Dependencias y Unidades Administrativas que le asigne el titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, para vigilar que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros y el ejercicio y comprobación del presupuesto se efectúe en apego a las normas aplicables;

VII.- Llevar a cabo las acciones de fiscalización que le sean encomendadas por el titular de la Dirección de General de Supervisión y Auditoría, para verificar el cumplimiento de las normas aplicables en rubros o situaciones de carácter especial, y

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

**OBSERVACIÓN GENERAL.-** Dentro del cuerpo de la reforma se modifica únicamente las fracciones I, III, V, VII y VIII, máxime cuando el artículo primero de la citada reforma no precisa de manera específica las disposiciones jurídicas a modificar. No encontrándose fe de erratas a la fecha.

**Artículo \*12.-** El titular del Departamento de Cumplimiento Legal, tendrá las siguientes funciones:

I.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías de obra pública previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal;



- II.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de obra pública extraordinarias y específicas que le sean encomendadas a la Dirección de su adscripción;
- III.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal; así como, las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas;
- IV.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de su adscripción;
- V.- 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;
- VI.- Analizar en todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones, inspecciones que realicen, que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros y el ejercicio y comprobación del presupuesto se haya efectuado en apego a las normas aplicables;
- VII.- Coadyuvar con el superior jerárquico en el ejercicio de las funciones y atribuciones que corresponde a esta dirección;
- VIII.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que su Dirección General conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;
- IX.- Asesorar y participar de manera directa en las actas o procedimientos de entrega recepción de las diversas áreas, en términos de la normatividad de la materia que se le encomiende;
- X.- Establecer y difundir las acciones preventivas en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- XI.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que se realicen, y
- XII.- Las demás que le asigne el superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero de la reforma publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5640 de fecha 2018/10/03. Vigencia 2018/10/04. **Antes decía:** III.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa



- Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal; así como, las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas a la Dirección General de Supervisión y Auditoría;
- VI.- Analizar en todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones, inspecciones que realice la Dirección General de Supervisión y Auditoría, que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros y el ejercicio y comprobación del presupuesto se haya efectuado en apego a las normas aplicables;
- VII.- Coadyuvar con el titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, en el ejercicio de las funciones y atribuciones que corresponde a esta Dirección;
- VIII.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dirección General de Supervisión y Auditoría conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;
- IX.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección General de Supervisión y Auditoría, y
- X.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, de la Contraloría Municipal, así como la normatividad de la materia.

**OBSERVACIÓN GENERAL.-** Dentro del cuerpo de la reforma se modifica únicamente el párrafo primero y las fracciones III, VI, VII, VIII, IX y X y se adicionan las fracciones XI y XII, máxime cuando el artículo primero de la citada reforma no precisa de manera específica las disposiciones jurídicas a modificar o adicionar. No encontrándose fe de erratas a la fecha.

**Artículo \*13.-** El titular del Departamento de Cumplimiento Técnico, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías de obra pública previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal;
- II.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de obra pública extraordinarias y específicas que le sean encomendadas;
- III.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal, así como las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas;
- IV.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones;
- V.- Verificar y 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;

VI.- Coadyuvar con el Superior Jerárquico en el ejercicio de las funciones y atribuciones que corresponde a la Dirección;

VII.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que su Dirección conozca y recabe en el ejercicio de sus atribuciones y funciones de la misma;

VIII.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice;

IX.- Las demás que le asigne el superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia.

#### NOTAS:

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero de la reforma publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5640 de fecha 2018/10/03. Vigencia 2018/10/04. **Antes decía:** II.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de Obra Pública extraordinarias y específicas que le sean encomendadas a la Dirección General de Supervisión y Auditoría;

III.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal; así como, las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas a la Dirección General de Supervisión y Auditoría;

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

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

VII.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dirección General de Supervisión y Auditoría conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;

VIII.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección General de Supervisión y Auditoría, y

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

**OBSERVACIÓN GENERAL.-** Dentro del cuerpo de la reforma se modifica únicamente el párrafo primero y las fracciones II, III, IV, VI, VII, VIII y IX, máxime cuando el artículo primero de la citada reforma no precisa de manera específica las disposiciones jurídicas a modificar. No encontrándose fe de erratas a la fecha.



**Artículo \*14.-** El titular del Departamento de Fiscalización, Auditoría Presupuestal y Administrativa, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Ejecutar los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías, previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal; así como las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas;
- II.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que le asigne el Director General;
- III.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento, respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice;
- IV.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dirección de su adscripción, conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;
- V.- Llevar a cabo una supervisión continua a las Dependencias y Unidades Administrativas que le asigne el Superior Jerárquico para vigilar que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros, el ejercicio y comprobación del presupuesto, se efectúe en apego a las normas aplicables;
- VI.- Evaluar de manera constante los sistemas de control interno de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- VII.- Llevar a cabo las acciones de fiscalización que le sean encomendadas por el superior jerárquico, para verificar el cumplimiento de las normas aplicables en rubros o situaciones de carácter especial, y
- VIII.- Las demás que le asigne el superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero de la reforma publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5640 de fecha 2018/10/03. Vigencia 2018/10/04. **Antes decía:** I.- Ejecutar los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías, previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal; así como las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas a la Dirección General de Supervisión y Auditoría;

III.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento, respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección General de Supervisión y Auditoría;

V.- Llevar a cabo una supervisión continua a las Dependencias y Unidades Administrativas que le asigne el titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, para vigilar que el cumplimiento



de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros y el ejercicio y comprobación del presupuesto, se efectúe en apego a las normas aplicables;

VII.- Llevar a cabo las acciones de fiscalización que le sean encomendadas por el titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, para verificar el cumplimiento de las normas aplicables en rubros o situaciones de carácter especial, y

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

**OBSERVACIÓN GENERAL.-** Dentro del cuerpo de la reforma se modifica únicamente el párrafo primero y las fracciones I, III, V, VII y VIII, máxime cuando el artículo primero de la citada reforma no precisa de manera específica las disposiciones jurídicas a modificar. No encontrándose fe de erratas a la fecha.

**Artículo \*15.-** El titular del Departamento de Supervisión de Cumplimiento Programático y Presupuestal, tendrá las siguientes funciones:

I.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal, así como las especiales y extraordinarias que le sean encomendadas;

II.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de obra pública extraordinarias y específicas que le sean encomendadas;

III.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realicen;

IV.- Analizar y evaluar en todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones, que el ejercicio y comprobación del presupuesto se haya efectuado en apego a las normas aplicables y que el gasto público se efectúe en apego al Presupuesto de Egresos autorizado;

V.- Coadyuvar con el Superior Jerárquico en el ejercicio de sus funciones y atribuciones que corresponde a la Dirección;

VI.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que su Dirección conozca y recabe, en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;

VII.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice, y



VIII.- Las demás que le asigne el Superior Jerárquico, o las disposiciones jurídicas aplicables.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero de la reforma publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5640 de fecha 2018/10/03. Vigencia 2018/10/04. **Antes decía:** I.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal, así como, las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas a la Dirección General de Supervisión y Auditoría;

II.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de obra pública extraordinarias y específicas que le sean encomendadas a la Dirección General de Supervisión y Auditoría;

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

IV.- Analizar y evaluar en todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección General de Supervisión y Auditoría, que el ejercicio y comprobación del presupuesto se haya efectuado en apego a las normas aplicables y que el gasto público se efectúe en apego al Presupuesto de Egresos autorizado;

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

VI.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dirección General de Supervisión y Auditoría conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;

VII.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección General de Supervisión y Auditoría. y

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

**Artículo 16.-** El titular del Departamento de Supervisión de Cumplimiento Normativo, tendrá las siguientes funciones:

I.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal;

II.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones extraordinarias y específicas que le sean encomendadas;

III.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría



Municipal; así como las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas;

IV.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice;

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

VI.- Coadyuvar con el superior jerárquico en el ejercicio de las funciones y atribuciones que corresponde a esta Dirección;

VII.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que su Dirección conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;

VIII.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice, y

IX.- Las demás que le asigne el superior jerárquico, o las disposiciones jurídicas aplicables.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero de la reforma publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5640 de fecha 2018/10/03. Vigencia 2018/10/04. **Antes decía:** II.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones extraordinarias y específicas que le sean encomendadas a la Dirección General de Supervisión y Auditoría;

III.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal; así como, las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas a la Dirección General de Supervisión y Auditoría;

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

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

VI.- Coadyuvar con el titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, en el ejercicio de las funciones y atribuciones que corresponde a esta Dirección;



VII.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dirección General de Supervisión y Auditoría conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;

VIII.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección General de Supervisión y Auditoría, y

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

**OBSERVACIÓN GENERAL.-** Dentro del cuerpo de la reforma se modifica únicamente el párrafo primero y las fracciones II, III, IV, V, VI VII, VIII y IX, máxime cuando el artículo primero de la citada reforma no precisa de manera específica las disposiciones jurídicas a modificar. No encontrándose fe de erratas a la fecha.

**Artículo \*18.-** El titular de Departamento de Investigación y Atención al Público, tendrá las siguientes funciones:

I.- Llevar a cabo las investigaciones, respecto de los hechos presumibles de responsabilidad administrativa con motivo de las denuncias, auditorías practicadas o de oficio que se reciban;

II.- Realizar de oficio las auditorías, investigaciones y visitas de verificación debidamente fundadas y motivadas, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares;

III.- Elaborar los acuerdos e Informe de Presunta Responsabilidad para el inicio y desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa y remitirlo a su Superior Jerárquico;

IV.- Tramitar la investigación hasta el dictado del Informe de Presunta Responsabilidad en contra de los servidores públicos municipales y desahogar las diligencias y comparecencias necesarias en cada caso correspondiente;

V.- Recibir la comparecencia de los servidores o ex servidores públicos y particulares que sea necesaria para la integración de la investigación;

VI.- Cumplir con los términos y plazos en el desarrollo de la investigación hasta la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad;

VII.- Evitar la inactividad en el desarrollo de las investigaciones e informar al superior jerárquico con la finalidad de prevenir la caducidad y/o la prescripción;

VIII.- Elaborar y proporcionar los formatos respectivos a la ciudadanía y a los funcionarios públicos municipales que así lo requieran para la presentación y trámite de las investigaciones de oficio, denuncias y expedientes de auditoría;



- IX.- Implementar acciones para la difusión de los valores éticos en el servicio público;
- X.- Auxiliar al ciudadano para la adecuada integración de la documentación que forma parte de la investigación;
- XI.- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las denuncias, inconformidades, peticiones y sugerencias derivadas de los programas de Contraloría Social, a través de oficios, buzones, medios electrónicos, vía telefónica y de cualquier otro mecanismo;
- XII.- Turnar a la Dirección competente, las denuncias derivadas de los programas de Contraloría Social, para que se inicien las investigaciones correspondientes;
- XIII.- Establecer mecanismos de participación ciudadana en el proceso de atención a denuncias contra la corrupción y la mala actuación de los servidores públicos;
- XIV.- Emitir la información de servidores públicos con indicios de responsabilidades, a su Superior Jerárquico;
- XV.- Clasificar, registrar y canalizar a las instancias correspondientes de acuerdo al ámbito de competencia, las inconformidades y denuncias recibidas en relación a la operación de los programas sociales, obras o acciones, y
- XVI.- Diseñar e instrumentar los mecanismos formales para la integración de los Comités de Participación Ciudadana;
- XVII.- Establecer mecanismos de participación ciudadana en el proceso de atención a quejas y denuncias contra la corrupción y la mala actuación de los servidores públicos;
- XVIII.- Turnar a la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, la información de servidores públicos con indicios de responsabilidades;
- XIX.- Difundir la ética en el servicio público, compilar y sistematizar información sobre prevención, detección y combate a la corrupción;
- XX.- Desarrollar normas, criterios programas de prevención para abatir prácticas de corrupción mediante la emisión de lineamientos de regulación institucional y control del gasto público;
- XXI.- Fungir como enlace de atención ciudadana en las tareas de coordinación con las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento; así como, al interior de la Contraloría Municipal;



- XXII.- Cumplir con las labores de notificador en las condiciones y circunstancias que previamente determine el titular de la Contraloría Municipal;
- XXIII.- Elaborar los análisis jurídicos que le sean solicitados por el Director de su adscripción;
- XXIV.- Asesorar a los servidores públicos municipales, que así lo requieran, en relación al llenado y presentación de sus declaraciones patrimoniales;
- XXV.- Elaborar oportunamente los informes que les sean solicitados por sus superiores;
- XXVI.- Crear un padrón de líderes comunitarios que tengan vínculos con el municipio;
- XXVII.- Identificar a través de líderes comunitarios, la información relativa a las Unidades Territoriales y polígonos de beneficiarios;
- XXVIII.- 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, y
- XXIX.- Las demás que le asigne su superior jerárquico, o las disposiciones jurídicas aplicables.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero de la reforma publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5640 de fecha 2018/10/03. Vigencia 2018/10/04. **Antes decía:** I.- Llevar a cabo las investigaciones correspondientes respecto de hechos presumibles de responsabilidad administrativa, que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal o el titular de la Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción, con motivo de las denuncias ciudadanas que se reciban;

II.- Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa;

III.- Practicar las diligencias necesarias que le permitan la integración de la investigación respectiva, así como llevar a cabo inspecciones, visitas de campo, verificaciones, cotejo de documentos, levantamiento de actas y demás instrumentos jurídicos inherentes al ejercicio de sus funciones;

IV.- Recopilar e integrar la evidencia documental y científica que se genere de la investigación incoada, para su análisis correspondiente;

V.- Llevar el registro, control y el archivo de expedientes que se generen con motivo de las investigaciones en forma ordenada, organizada y de fácil ubicación, teniendo la responsabilidad, en todo momento, del resguardo de los mismos;

VI.- Elaborar la denuncia de responsabilidad administrativa en contra del servidor o ex servidor público de que se trate, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, turnando la misma al área competente de la Contraloría Municipal, para que en su caso, dé inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa;





- VII.- Recomendar medidas de corrección y prevención de áreas de oportunidad para el mejoramiento de los trámites y servicios municipales;
- VIII.- Asesorar y apoyar al público, en la presentación de quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos relacionados con los servidores públicos municipales;
- IX.- Proporcionar los formatos respectivos a la ciudadanía y a los funcionarios públicos municipales que así lo requieran, para la presentación y trámite de las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos;
- X.- Auxiliar al ciudadano para la adecuada integración de la documentación requerida para la presentación de quejas o denuncias;
- XI.- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias, inconformidades, peticiones y sugerencias derivadas de los Programas de Contraloría Social, a través de oficios, buzones, medios electrónicos, vía telefónica y cualquier otro mecanismo que determine el Contralor Municipal;
- XII.- Turnar a la Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción, las quejas y denuncias derivadas de los programas de Contraloría Social, para que se inicien las investigaciones correspondientes y en su caso se sancione conforme a la Ley de la materia;
- XIII.- Fomentar la cultura de la participación social y de la denuncia ciudadana;
- XIV.- Convencer a la ciudadanía de participar en la formación de los Comités de Participación Ciudadana;
- XV.- Fungir como enlace de comunicación entre los Comités de Participación Ciudadana y las Dependencias Municipales;
- XXIX.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción y el Contralor Municipal dentro del ámbito de su competencia.
- OBSERVACIÓN GENERAL.-** Dentro del cuerpo de la reforma se modifican únicamente las fracciones I, II, III, IV, V, VI VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XXIX, máxime cuando el artículo primero de la citada reforma no precisa de manera específica las disposiciones jurídicas a modificar. No encontrándose fe de erratas a la fecha.

**Artículo \*19.-** El titular del Departamento de Denuncias y Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Diseñar y proponer los formatos de atención al público, para la presentación de inconformidades, denuncias, sugerencias y reconocimientos;
- II.- Proporcionar la asesoría para la integración de documentación relativa a la presentación de la denuncia;
- III.- Instrumentar medios de captación de inconformidades, denuncias, sugerencias y reconocimientos;
- IV.- Practicar las diligencias necesarias que le permitan la debida integración de la investigación, así como llevar a cabo inspecciones, visitas de campo,



verificaciones, cotejo de documentos, levantamiento de actas y demás instrumentos jurídicos inherentes al ejercicio de sus funciones;

V.- Integrar la evidencia documental y científica que se genere derivado de una investigación incoada, para su análisis y determinación correspondiente;

VI.- Llevar el registro, control y el archivo de expedientes que se generen con motivo de las investigaciones en forma ordenada, organizada y de fácil ubicación, teniendo la responsabilidad, en todo momento, del resguardo de los mismos;

VII.- Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad en contra del servidor o ex servidor público o particulares de que se trate, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, turnando el mismo al área competente para que en su caso, de inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa;

VIII.- Recomendar medidas de corrección y prevención de áreas de oportunidad para el mejoramiento de los trámites y servicios municipales;

IX.- Informar periódicamente al Superior Jerárquico, sobre las inconformidades, denuncias, sugerencias y reconocimientos atendidos;

X.- Asesorar en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial e Intereses;

XI.- Verificar las declaraciones de Situación Patrimonial e Intereses de los Servidores Públicos;

XII.- Llevar el registro, control y el archivo de expedientes que se generen con motivo de las investigaciones en forma ordenada, organizada y de fácil ubicación, teniendo la responsabilidad, en todo momento, del resguardo de los mismos, y

XIII.- Las demás que le asigne el superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero de la reforma publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5640 de fecha 2018/10/03. Vigencia 2018/10/04. **Antes decía:** El Departamento de Quejas y Denuncias, tendrá las siguientes funciones:

I.- Diseñar y proponer al titular de la Contraloría Municipal, por conducto del Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción, los formatos de atención al público, para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos;

II.- Verificar la adecuada asesoría a los ciudadanos para que la integración de documentación relativa a la presentación de quejas y denuncias, se realice de una manera sencilla y que cuente con los requisitos de la normatividad aplicable;



- III.- Promover mecanismos de coordinación con las diferentes Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal;
- IV.- Proponer la instrumentación de medios de captación de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos de fácil acceso para los ciudadanos;
- V.- Coordinar la atención a los ciudadanos y en su caso a los servidores públicos, con el objeto de que las quejas y denuncias cumplan con los requisitos señalados por la legislación aplicable;
- VI.- Iniciar el procedimiento administrativo a fin de investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, de hechos que se advierta como causales de responsabilidad administrativa;
- VII.- Practicar las diligencias necesarias que le permitan la integración del procedimiento administrativo, así como llevar a cabo inspecciones, visitas de campo, verificaciones, cotejo de documentos, levantamiento de actas y demás instrumentos jurídicos inherentes al ejercicio de sus funciones;
- VIII.- Integrar la evidencia documental y científica que se genere derivado de una investigación incoada, para su análisis y determinación correspondiente;
- IX.- Llevar el registro, control y el archivo de expedientes que se generen con motivo de las investigaciones en forma ordenada, organizada y de fácil ubicación, teniendo la responsabilidad, en todo momento, del resguardo de los mismos;
- X.- Elaborar la denuncia de responsabilidad administrativa en contra del servidor o ex servidor público de que se trate, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, turnando la misma al área competente de la Contraloría Municipal, para que en su caso, dé inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XI.- Recomendar medidas de corrección y prevención de áreas de oportunidad para el mejoramiento de los trámites y servicios municipales;
- XII.- Proponer al titular de la Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción, las recomendaciones que se deriven de las sugerencias y reconocimientos presentadas por los ciudadanos, para su firma y notificación respectiva;
- XIII.- Informar periódicamente al Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción sobre las quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos atendidos por esta Dirección;
- XIV.- Elaborar los Proyectos de resoluciones interlocutorias y definitivas derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y someterlos a validación del titular de la Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción;
- XV.- Llevar el registro, control y el archivo de expedientes que se generen con motivo de las investigaciones en forma ordenada, organizada y de fácil ubicación, teniendo la responsabilidad, en todo momento, del resguardo de los mismos, y
- XVI.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción y el Contralor Municipal dentro del ámbito de su competencia.

### **Artículo \*20.- Derogado.**



**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo tercero de la reforma publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5640 de fecha 2018/10/03. Vigencia 2018/10/04. **Antes decía:** El Departamento de Entrega Recepción, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Promover la simplificación administrativa en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para agilizar los procedimientos de funcionamiento interno así como reducir los trámites y modernizar los sistemas de atención al público en el ámbito de su competencia.

II.- Formular y proponer al titular de la Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción, las medidas que considere pertinentes para que se implemente, por conducto de la autoridad competente, el Programa Municipal de Simplificación Administrativa, que se deberá aplicar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

III.- Observar y vigilar el cumplimiento del Acuerdo de Cabildo que tenga por objeto establecer las bases para la implantación de la Simplificación Administrativa.

IV.- Asesorar en materia de Simplificación Administrativa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que lo soliciten;

V.- Analizar, interpretar y difundir el marco jurídico que regula la función pública para circunscribir la actuación de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en asuntos de su competencia;

VI.- Establecer y difundir las acciones preventivas en materia de responsabilidades de los servidores Públicos;

VII.- Organizar y controlar el registro de la situación patrimonial declarada por los servidores públicos Municipales del Ayuntamiento;

VIII.- Comunicar a la Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción, el incumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial con el objeto de cumplir con dicha obligación;

IX.- Verificar, supervisar y revisar que el registro, control y seguimiento de los expedientes y el archivo de los mismos se efectúe en forma ordenada, organizada y de fácil ubicación, teniendo la responsabilidad, en todo momento, del resguardo de los mismos;

X.- Participar de manera directa en las actas o procedimientos de entrega recepción de las diversas áreas del Ayuntamiento de Jiutepec en términos de la normatividad de la materia que le sean encomendadas por el titular de la Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción, el Contralor Municipal, así como las previstas en la normatividad de la materia, y

XI.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción y el Contralor Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo \*21.-** El titular del Departamento de Control y Seguimiento de Procesos, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Verificar el cumplimiento de los términos y plazos establecidos en los procedimientos de responsabilidad administrativa;



- II.- Elaborar el registro, control y seguimiento de los expedientes y el archivo de los mismos;
- III.- Realizar las notificaciones derivadas del procedimiento de responsabilidad administrativa y todas aquellas que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico;
- IV.- Elaborar y firmar los proyectos de acuerdos y demás actuaciones que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- V.- Emitir los análisis jurídicos que le sean solicitados por su Superior Jerárquico;
- VI.- Elaborar oportunamente los informes que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como los solicitados por su Superior Jerárquico;
- VII.- Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la ley de la materia;
- VIII.- Verificar, supervisar y revisar que el registro, control y seguimiento de los expedientes y el archivo de los mismos se efectúe en forma ordenada, organizada y de fácil ubicación, teniendo la responsabilidad, en todo momento, del resguardo de los mismos;
- IX.- Procurar y prevenir la inactividad de los procedimientos de responsabilidad administrativa e informar a su Superior Jerárquico con la finalidad de prevenir la caducidad y en su caso la prescripción, y
- X.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o que le asigne el Superior Jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero de la reforma publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5640 de fecha 2018/10/03. Vigencia 2018/10/04. **Antes decía:** El titular del Departamento de Control y Seguimiento de Procesos, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Auxiliar al titular de la Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción, en la verificación del cumplimiento de los términos y plazos establecidos en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;
- II.- Apoyar al titular de la Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción, en el registro, control y seguimiento de los expedientes y el archivo de los mismos;
- III.- Cumplir con las labores de notificador, en las condiciones y circunstancias que previamente determine el titular de la Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción o el titular de la Contraloría Municipal ;



- IV.- Preparar y proponer al titular de la Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción, los Proyectos y Ante-proyectos de Acuerdos y demás actuaciones que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- V.- Elaborar los análisis jurídicos que le sean solicitados por el Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción;
- VI.- Elaborar oportunamente los informes que le sean solicitados por sus superiores, y Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción;
- VII.- Verificar, supervisar y revisar que el registro, control y seguimiento de los expedientes y el archivo de los mismos se efectúe en forma ordenada, organizada y de fácil ubicación, teniendo la responsabilidad, en todo momento, del resguardo de los mismos, y
- VIII.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción y el Contralor Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo \*22.-** El titular del Departamento de Dictaminación, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Preparar y elaborar los proyectos, anteproyectos de sentencias interlocutorias y definitivas, y ponerlas a consideración del Superior Jerárquico en aquellos asuntos que le hayan sido asignados para su resolución;
- II.- Realizar las notificaciones que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico;
- III.- Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean turnados;
- IV.- Elaborar el análisis jurídico de los asuntos que le sean encomendados por su Superior Jerárquico;
- V.- Llevar el registro en el libro correspondiente 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;
- VI.- Verificar, supervisar y revisar que el registro, control y seguimiento de los expedientes y el archivo de los mismos se efectúe en forma ordenada, organizada y de fácil ubicación, teniendo la responsabilidad en todo momento del resguardo de los mismos;
- VII.- Procurar y prevenir la inactividad de los procedimientos de responsabilidad administrativa e informar a su Superior Jerárquico con la finalidad de prevenir la caducidad y en su caso la prescripción, y
- VIII.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o que le asigne el superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.



**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero de la reforma publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5640 de fecha 2018/10/03. Vigencia 2018/10/04. **Antes decía:** I.- Preparar y elaborar los Proyectos, anteproyectos de sentencias interlocutorias y definitivas, y ponerlas a consideración del titular de la Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción, en este último supuesto, en aquellos asuntos que le hayan sido asignados para su resolución;

II.- Substanciar de los procedimientos de responsabilidades administrativas en términos de la ley de la materia.

III.- Cumplir con las labores de notificador en las condiciones y circunstancias que previamente determine el titular de la Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción o el Contralor Municipal;

IV.- Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean turnados por la Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción;

V.- Elaborar el análisis jurídico de los asuntos que le encomiende el titular de la Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción;

VI.- Hacer de conocimiento para revisión y autorización al titular de la Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción, los expedientes respecto de los cuales haya elaborado el proyecto de resolución interlocutoria o definitiva, para la continuación del trámite correspondiente;

VII.- Llevar el registro en el libro correspondiente 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;

VIII.- Elaborar el concentrado de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos municipales y ponerla a consideración de la Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción;

IX.- Investigar, estudiar y difundir permanentemente, entre el personal de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, 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;

X.- Verificar, supervisar y revisar que el registro, control y seguimiento de los expedientes y el archivo de los mismos se efectúe en forma ordenada, organizada y de fácil ubicación, teniendo la responsabilidad, en todo momento, del resguardo de los mismos, y

XI.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción y el Contralor Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 23.-** El titular del Departamento de Notificadores, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Notificar los acuerdos, resoluciones interlocutorias o definitivas y demás actuaciones derivadas de los procedimientos de responsabilidades;



II.- Elaborar, preparar, revisar y firmar las cédulas de notificación personal y notificar dichas cédulas a los probables responsables y demás implicados dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

III.- Derogada.

IV.- Devolver al Superior Jerárquico dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de su recepción los expedientes debidamente notificados, para la continuación del trámite correspondiente;

V.- Informar al Superior Jerárquico sobre aquellos expedientes que no hayan podido ser notificados para determinar las acciones legales correspondientes;

VI.- Elaborar y publicar debidamente las listas de acuerdos, debiendo autorizar con su firma previamente a su publicación;

VII.- Elaborar, revisar y firmar los razonamientos de las notificaciones practicadas y agregarlos al expediente respectivo;

VIII.- Informar al superior jerárquico sobre el estado que guardan las notificaciones a su cargo;

IX.- Derogada.

X.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o que le asigne el Superior Jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero de la reforma publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5640 de fecha 2018/10/03. Vigencia 2018/10/04. **Antes decía: III.-** Recibir expedientes y resoluciones por parte del titular de la Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción, para realizar la notificación respectiva;

IV.- Devolver al titular de la Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción, dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de su recepción, los expedientes debidamente notificados, para la continuación del trámite correspondiente;

V.- Informar al titular de la Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción, sobre aquellos expedientes que no hayan podido ser notificados para determinar las acciones legales correspondientes;

VIII.- Rendir un informe mensual al Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción, sobre el estado que guardan las notificaciones a su cargo;

IX.- Entregar los oficios, memorándums y demás escritos y/o disposiciones de carácter administrativo, suscritos por el personal competente de la Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción y sus áreas de adscripción, y

X.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección General de Quejas, Denuncias, Procedimientos Administrativos y Entrega Recepción y el Contralor Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**OBSERVACIÓN GENERAL.-** Dentro del cuerpo de la reforma se modifican únicamente las fracciones IV, V, VIII y X, asimismo, se derogan las fracciones III y IX, máxime cuando el artículo





primero de la citada reforma no precisa de manera específica las disposiciones jurídicas a modificar o derogar. No encontrándose fe de erratas a la fecha.

## **CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES CON MOTIVO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES Y EX- SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo \*24.-** Derogado.

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo tercero de la reforma publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5640 de fecha 2018/10/03. Vigencia 2018/10/04. **Antes decía:** El procedimiento para la imposición de las sanciones se substanciará conforme a lo dispuesto en la Ley Estatal de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Morelos, si de los hechos denunciados se desprenden actos u omisiones que pudieran dar lugar a cualquier conducta antijurídica, de forma inmediata y al momento de radicarse la denuncia o queja, la Contraloría Municipal podrá ordenar la suspensión en el empleo del servidor público supuesto responsable hasta en tanto no se resuelva la queja en cuestión y dará vista con copia certificada de la denuncia o queja al Consejero Jurídico o al Síndico Municipal para que en uso de sus facultades denuncie los hechos ante la Fiscalía General del estado de Morelos, para las indagatorias procedentes.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 25.-** Durante las ausencias temporales del Contralor Municipal, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del Director General que designe el Presidente Municipal, a propuesta del Contralor Municipal.

**Artículo 26.-** Las ausencias temporales de los Directores Generales, y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Contralor Municipal.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Remítase el presente Reglamento al titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado y publíquese en la Gaceta Municipal.



**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entró en vigor el día de su aprobación por el Pleno del Cabildo Municipal de Jiutepec, Morelos.

**TERCERO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4622, de fecha 25 de junio del año dos mil ocho.

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

**QUINTO.-** En tanto se expiden los Manuales que se refieren en el presente Reglamento, el Contralor Municipal queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**SEXTO.-** Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que se abroga.

**SÉPTIMO.-** En un plazo que no exceda los noventa días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Procedimientos de la Contraloría Municipal.

Dado a los dos días del mes de enero de dos mil dieciséis.

**C. José Manuel Agüero Tovar**  
**Presidente Municipal, Jiutepec, Morelos**  
**Rúbrica.**

**C. Citlalli Rubí Tenorio Ramírez**  
**Síndico Municipal**  
**Rúbrica.**

**C. Denisse Guillermina Pérez Rodríguez**  
**Regidora de Desarrollo Económico;**  
**Protección del Patrimonio Cultural**  
**Sin Rúbrica.**



**C. Vicente Dorantes Montes**  
**Regidor de Relaciones Públicas y**  
**Comunicación Social; Derechos Humanos**  
**Rúbrica.**

**C. Camilo Reyna Quintero**  
**Regidor de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas; Planificación y**  
**Desarrollo**  
**Rúbrica.**

**C. Primo Bello García**  
**Regidor de Protección Ambiental;**  
**Patrimonio Municipal**  
**Rúbrica.**

**C. Ángel Santana Terán**  
**Regidor de Coordinación de Organismos Descentralizados; Asuntos**  
**Migratorios**  
**Rúbrica.**

**C. Humberto Velásquez Solorio**  
**Regidor de Educación, Cultura y Recreación; Gobernación y Reglamentos**  
**Rúbrica.**

**C. Juan Carlos Jiménez Hernández**  
**Regidor de Desarrollo Agropecuario;**  
**Turismo**  
**Rúbrica.**

**C. Orlando Gorostieta Rabadán**  
**Regidor de Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados; Asuntos de la**  
**Juventud**  
**Rúbrica.**

**C. Eligia Olea Hernández**  
**Regidora de Bienestar Social; Asuntos de la Familia**  
**Rúbrica.**

**C. Antonia Ortiz Valero**  
**Regidora de Seguridad Pública y Tránsito; Igualdad y Equidad de Género**  
**Rúbrica.**

**C. Oscar Mejía García**  
**Regidor de Hacienda, Programación y Presupuesto; Servicios Públicos**  
**Municipales**



## Rúbrica.

### REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS.

**POEM No. 5640 de fecha 2018/10/03**

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Remítase la presente Reforma al Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de Jiutepec, Morelos, al Titular Poder Ejecutivo del estado de Morelos, para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de Difusión del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** La presente Reforma al Reglamento Interior de la Contraloría del municipio de Jiutepec, Morelos, iniciará su vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de Difusión del Gobierno del Estado.

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en la presente reforma.

**CUARTO.** En tanto se expidan las modificaciones a los Manuales, el Contralor Municipal queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**QUINTO.** Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de la presente reforma, se continuarán hasta su total terminación con las reglas previstas por la legislación vigente al día de su inicio.

**SEXTO.** En un plazo que no exceda los ciento ochenta días hábiles siguientes a partir de la entrada en vigor de la presente Reforma, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Procedimientos de la Contraloría Municipal.

**SÉPTIMO.** Las designaciones de los titulares de las áreas que se señalan en la presente reforma, se podrán llevar a cabo atendiendo a la suficiencia presupuestal y financiera del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.