



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA,
MORELOS**

OBSERVACIONES GENERALES.-

Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2022/07/13
2022/07/14
H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautla, Morelos
6094 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un escudo nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA 2022-2024.- Al margen superior derecho un logotipo que dice: Heroica e Histórica CUAUTLA MORELOS.- 2022-2024.

El que suscribe Arq. Rodrigo Luis Arredondo López, presidente municipal constitucional de Cuautla, Morelos, y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 110, 112 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 38, fracción III, 41, fracción I, 60, 63, 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; y demás normatividad federal, estatal y municipal aplicable, por lo que:

CONSIDERANDO

Que en el párrafo segundo de la fracción segunda del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, instituye que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia. De la misma forma, se encuentra regulado en el artículo 38, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que determina que los ayuntamientos están facultados para reformar los reglamentos, y que de acuerdo con la fracción LX del mismo artículo deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen. Que el ordinal 24, fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece que el día uno de enero del año siguiente a su elección, el ayuntamiento, a convocatoria del presidente celebrará su primera sesión de Cabildo, en la que entre otros asuntos, designará a los miembros del ayuntamiento a las comisiones permanentes, y en su caso especiales, que establece la citada Ley Orgánica. Aunado a lo anterior, de conformidad con el ordinal 99 del Reglamento Interior de Cabildo, corresponde a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, la facultad de aprobación del presente reglamento. Que organizar su estructura administrativa es una facultad que tienen los ayuntamientos, acorde con lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; sin embargo, debemos advertir que existen dos lineamientos que el ayuntamiento debe observar al aprobar dicha



estructura: primero, contar con las dependencias que obligatoriamente señala la propia ley, y segundo, procurar que la estructura administrativa sea la estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus objetivos; esto con el fin de contar con una estructura ágil que evite traslapes y burocratismos innecesarios y al mismo tiempo no constituya una carga presupuestal para el ayuntamiento. Que, para el correcto funcionamiento de la Administración municipal, se debe establecer la prioridad de dar certeza y seguridad jurídica, transparencia en todos sus actos tanto jurídicos como administrativos, debiendo tener en armonía toda la reglamentación municipal, siendo necesario para el desempeño de las funciones ejecutivas contar con instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades en beneficio de la ciudadanía.

Que la realización de las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Administración pública corresponde también al ayuntamiento, quien debe vigilar el ejercicio presupuestal de sus dependencias y unidades administrativas procurando evitar que las atribuciones entre estas, se dupliquen, o en todo caso que dos áreas lleven a cabo funciones análogas. Sin embargo, aun y cuando el ayuntamiento cuenta con la estructura que permite el cumplimiento de sus obligaciones, la realidad económica ha obligado a llevar a cabo una reestructuración, cuyo objeto es fusionar las dependencias y entidades administrativas. Que entendemos por reglamento interior, el instrumento jurídico que expide el titular del Ejecutivo, con el objeto de reglamentar y vincular las disposiciones legales con el expedito ejercicio de las funciones que se confieren a las dependencias de la Administración pública, determinando la distribución de dichas atribuciones entre las diferentes unidades administrativas de cada dependencia. A mayor abundamiento y tomando en cuenta lo que señala el Reglamento de Gobierno, el reglamento interior describirá la estructura de las secretarías y unidades administrativas; así como, las funciones a desempeñar, dando rumbo y certeza a la función administrativa, ya que cada uno de los titulares de las unidades de las que en este reglamento se especifican, conocerán las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos se lleven a cabo bajo el principio de legalidad. Que en virtud de existir modificaciones normativas que impactan de forma significativa a las áreas que integran la Contraloría Municipal, es necesario expedir un reglamento interior; por lo que es sumamente necesario proveer de un instrumento normativo interior actualizado que permita la funcionalidad y



operatividad de las actividades que desarrolla la Contraloría Municipal, precisando las áreas que lo integran, así como de sus atribuciones o facultades. Que, en razón de lo anterior, este cuerpo colegiado considera pertinente aprobar en definitiva el dictamen emanado de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, mediante el cual se expide el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Cuautla, Morelos. Por lo anteriormente expuesto y fundado, este cuerpo colegiado tiene a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA, MORELOS.

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal, como dependencia de la Administración pública municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, así como, los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal contará con las unidades administrativas y los servidores públicos que a continuación se refieren:

Unidades administrativas:

- Contraloría Municipal;
- Subdirección de Auditoría y Entrega Recepción;
- Departamento de Auditoría de Obra Pública y Cumplimiento Técnico;
- Subdirección de Investigación, Quejas, Declaración Patrimonial y de Intereses;
- Subdirección de Sustanciación, Resolución y Dictaminación de Procedimientos Administrativos;



- Subdirección de Inspección, Vigilancia, Supervisión Control Interno y Prevención de Actos de Corrupción.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Contraloría, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar todas las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas del ayuntamiento. Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, autentificarán con su firma las actuaciones en las que participen, contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el titular de su unidad administrativa de adscripción, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva. Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el estado de Morelos.

Artículo 3.- Para ser nombrado titular de la dependencia, el contralor municipal, deberán reunir los requisitos que se señalan en el artículo 85 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos; así como, con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

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

Artículo 5.- La representación de la Contraloría Municipal, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al titular de la Contraloría Municipal, quien para la atención y despacho de los mismos podrá



delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la ley o de este reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 6.- El titular de la Contraloría Municipal tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas en el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, en lo que resulte aplicable la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, y el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuautla, Morelos, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES GENERALES Y DEL COORDINADOR TÉCNICO.

Artículo 7.- Los titulares de las direcciones generales y del departamento de la Contraloría Municipal, tendrán las facultades, atribuciones y funciones generales y aquellas que por disposición de las leyes federales y estatales les corresponda en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

CAPÍTULO IV

DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y DEPARTAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 8.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cuautla, la Contraloría Municipal se integrará de las direcciones, departamento técnico, direcciones de área.

ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA. DE LA SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA, SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO Y PREVENCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN



Artículo 9.- El titular de la dirección inspección, vigilancia, supervisión de control interno y prevención de actos de corrupción, tendrá las siguientes funciones:

- I.- En coordinación con las áreas ejecutoras de los programas sociales y obras, promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de la correcta aplicación de los recursos transferidos para este fin al municipio; así como, asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social en programas municipales;
- II.- Someter a acuerdo de los titulares de su adscripción la implementación de los instrumentos específicos de participación ciudadana, tales como la contraloría social, observatorio ciudadano, testigo social, entre otros, para corresponsabilizar a la ciudadanía y el gobierno municipal en la vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos municipales;
- III.- Elaborar el padrón de líderes comunitarios del municipio, susceptibles de fungir como representantes de los Comités de Participación Ciudadana y Contraloría Social;
- IV.- Asesorar y capacitar a los integrantes de los comités de participación en materia de programas y apoyos del municipio, del estado y de la federación;
- V.- Con relación a las actividades de Contraloría Social, turnar a la Dirección Investigación, Denuncias, Quejas y Declaración Patrimonial y de Intereses para su desahogo conducente, la información relativa a servidores públicos cuya conducta pudiera derivar en responsabilidad administrativa;
- VI.- Difundir en los Comités de Contraloría Social, valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad, honestidad y la eficiencia en la Administración pública municipal;
- VII.- Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuautla;
- VIII.- Solicitar, recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras, acciones y programas sociales que ejecutan las dependencias de la Administración pública municipal;
- IX.- Evaluar las acciones de los Comités de Contraloría Social y de los programas sociales, informando al respecto al director de Bienestar Social;
- X.- Establecer las bases para la creación de los Comités de Participación Ciudadana y sus respectivos nombramientos;



- XI.- Emitir las recomendaciones para la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al municipio, previo acuerdo con el titular de su adscripción;
- XII.- Llevar a cabo la supervisión, vigilancia y evaluación de los programas de gobierno ejecutados por las unidades administrativas del Ayuntamiento de Cuautla;
- XIII.- Crear políticas de mejora administrativa y acuerdos para promover la calidad en los trámites y servicios que se generan y brindan por parte de las diferentes áreas y/o dependencias del ayuntamiento;
- XIV.- Verificar los procesos administrativos para que generen trámites adecuados, conforme al reglamento interior de cada dependencia;
- XV.- Realizar las revisiones de control a las unidades administrativas que le sean designadas por el contralor municipal.
- XVI.- Dar seguimiento y evaluar las acciones de mejora dictadas en las revisiones de control;
- XVII.- Revisar el adecuado funcionamiento de las ventanillas únicas en beneficio de la ciudadanía;
- XVIII.- Realizar cursos de capacitación y profesionalización para los servidores públicos del ayuntamiento. Efectuar la evolución global de resultados de cada área o dependencia, identificando los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así como implementar las acciones correctivas que se consideren convenientes derivadas de dichas evaluaciones para un mejor desempeño de las funciones;
- XIX.- Promover, supervisar y asegurar que los trámites y procesos que se llevan a cabo al interior de las unidades administrativas que conforman el ayuntamiento, se creen y se lleven a cabo dentro del marco jurídico y normatividad aplicable;
- XX.- Someter a consideración del titular de su adscripción la implementación de políticas públicas que aseguren el óptimo desarrollo administrativo y operativo de las áreas que conforman el ayuntamiento;
- XXI.- Crear y proponer procedimientos que faciliten la operatividad de las áreas o dependencias orientadas a generar procesos ágiles, acorde a las necesidades y a la proporción del personal dentro de las unidades administrativas;



XXII.- Analizar e implementar principios, teorías y buenas prácticas de la Administración pública moderna, aplicables a las áreas o dependencias que conforman el ayuntamiento;

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

XXIV.- Impulsar y dar seguimiento a los programas y estrategias de la gestión pública municipal, así como evaluar la suficiencia, eficiencia y eficacia de las unidades administrativas que la conforman, informando periódicamente al titular de su adscripción;

XXV.- Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las unidades administrativas, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia; y,

XXVI.- Las demás que determine el titular de la Contraloría Municipal y las que establezca la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA, FISCALIZACIÓN Y ENTREGA RECEPCIÓN.

Artículo 10.- El titular de la Dirección de Auditoría, Fiscalización y Entrega-Recepción tendrá las siguientes funciones:

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;



- 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.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación de la Dirección General de su adscripción 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; y,
- XI.- Las demás que le asigne su superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11.- El plazo para la atención de las observaciones resultantes de la práctica de revisiones y auditorías, será conforme a lo establecido en los manuales y las guías de auditoría que se encuentren publicadas en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y demás normativa aplicable.

Artículo 12.- La Contraloría elaborará su Programa Anual de Trabajo de Auditorías y Revisiones, de manera congruente con las metas y objetivos fijados en el Plan Municipal de Desarrollo, mismo que podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades que se identifiquen.

Artículo 13.- El procedimiento para las revisiones o auditorías de las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, se realizará de conformidad con los manuales y las guías de auditoría que se encuentren publicadas en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y demás normativa aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DENUNCIAS, QUEJAS, DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.



Artículo 14.- El titular de la Subdirección de Investigación, Denuncias, Quejas, Declaración Patrimonial y de Intereses, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Orientar a la ciudadanía para la formulación de sus quejas o denuncias por faltas administrativas cometidas por servidores o ex servidores públicos municipales, o particulares vinculados con faltas administrativas; que puedan derivar en una responsabilidad administrativa;
- II.- Llevar el registro y control de los expedientes que se generen con motivo de las investigaciones;
- III.- Investigar los presuntos actos u omisiones de los servidores públicos municipales o particulares vinculados a faltas administrativas graves, que le sean turnadas para detectar hechos que pudieran ser causa de responsabilidad administrativa;
- IV.- Solicitar informes, documentación y levantar las diligencias inherentes al ejercicio de sus funciones, que le permitan la integración de la investigación respectiva;
- V.- Someter a acuerdo del contralor municipal, la conveniencia de citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas y llevar a cabo las actuaciones, actas administrativas y demás diligencias a que haya lugar;
- VI.- Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, y elaborar el informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente; y correr traslado a la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, y atender sus requerimientos;
- VII.- Tramitar los recursos que promueva el contralor municipal como autoridad investigadora en términos de las Leyes de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones jurídicas, y realizar las diligencias necesarias para su atención;
- VIII.- Someter a consideración del contralor municipal, el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la Dirección de Sustanciación, Resolución y Dictaminarían de Procedimientos Administrativas;



IX.- Formular previo acuerdo con el contralor municipal, y en su caso, en coordinación con las áreas competentes de la Administración pública municipal de Cuautla, Morelos, las denuncias ante la Fiscalía correspondiente, de las conductas presumiblemente constitutivas de delito advertidas durante la investigación; por la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;

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

XI.- Realizar los proyectos de acuerdos que correspondan en los procedimientos de Investigación que realice, y someterlos a consideración de la subdirección de sustanciación, resolución y dictaminación de procedimientos administrativos y supervisar su tramitación hasta su conclusión;

XII.- Auxiliar en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia;

XII.- Auxiliar en la elaboración de los registros de los asuntos de la Subdirección de su adscripción; y,

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

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA Y CUMPLIMIENTO TÉCNICO

Artículo 15.- El titular del Departamento de Auditoría de Obra Pública y Cumplimiento Técnico, tendrá las siguientes funciones:

I.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorias de obra pública previstas en el Programa anual de auditoria de la Contraloría Municipal; así como las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas por el contralor municipal;

II.- Planear, coordinar, supervisar y ejecutar todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de obra pública



extraordinarias y específicas que le sean encomendadas por el titular de la Contraloría Municipal;

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

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

V.- Evaluar que en los procedimientos de licitación o adjudicación, contratación y ejecución de obra pública municipal, se cumplan las especificaciones técnicas que se requieran para garantizar el adecuado ejercicio del recurso público asignado y que la contratación y ejecución de la obra pública municipal, se lleve a cabo conforme a las estimaciones y especificaciones técnicas programadas y autorizadas, así como a la normatividad vigente;

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

VII.- Proponer al contralor municipal la realización de pruebas de laboratorio o cualquier otra necesaria para verificar el adecuado cumplimiento en la ejecución de obras;

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

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

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

XI.- Coordinar y supervisar la evaluación de los proyectos ejecutivos y los procedimientos de adquisición, adjudicación directa, de invitación limitada o



licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;

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

XIII.- 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;

XIV.- Analizar en todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Subdirección de Inspección, Vigilancia, Supervisión de Control Interno y Prevención de Actos de Corrupción, que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales, financieros, el ejercicio y comprobación del presupuesto se haya efectuado en apego a las normas aplicables;

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

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

XVII.- Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal; así como, la normatividad de la materia.

DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

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

I.- Ampliar los espacios de participación ciudadana para que de manera coordinada gobierno y ciudadanía trabajen corresponsablemente en la vigilancia de la ejecución de obras y programas;



- II.- Coadyuvar y garantizar el derecho que todo ciudadano tiene de contar con información completa, oportuna, confiable y accesible respecto a las obras, acciones y servicios;
- III.- Diseñar e implementar un esquema de vigilancia social basado en objetivos, metas, normas y procedimientos de operación;
- IV.- Complementar el control institucional por medio de contralores sociales, que desarrollen funciones de vigilancia y supervisión de obras y programas;
- V.- Implementar acciones o programas que contribuyan a elevar la confianza y credibilidad mutua entre el gobierno y los ciudadanos;
- VI.- Identificar a través de líderes comunitarios, la información relativa a las unidades territoriales y polígonos de beneficiarios;
- VII.- Verificar la correcta aplicación en favor de los beneficiarios de los programas sociales, obras y acciones que ejecutarán las dependencias y que otorga el Ayuntamiento de Cuautla;
- VIII.- Promover acciones de vinculación entre las dependencias municipales, estatales y los sectores público, privado y social;
- IX.- Verificar, a través de los integrantes de los comités de participación social que las obras, acciones y programas sociales se apliquen en apego a la normatividad vigente;
- X.- Clasificar, registrar y canalizar a las instancias correspondientes de acuerdo al ámbito de competencia, las quejas y denuncias recibidas, en relación a la operación de los programas sociales, obras o acciones;
- XI.- Promover la participación social en la planeación, ejecución y vigilancia de obras públicas y programas sociales;
- XII.- Ser el enlace entre la Dirección de Contraloría Social y las dependencias municipales, así como en los sectores público, privado y social; y,
- XIII.- Las demás que le asignen el titular de la Contraloría Municipal y los titulares de la Dirección de Contraloría Social y de la Dirección General de Mejora e Innovación Administrativa.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y DICTAMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 17.- El titular de la dirección de sustanciación, resolución y dictaminación de procedimientos administrativos tendrá las siguientes funciones:



- I.- Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso, prevenir a la autoridad de investigación, denuncias y quejas cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;
- II.- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir, dictando las medidas cautelares provisionales;
- III.- Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de faltas no graves;
- IV.- Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;
- V.- Llevar a cabo el control de las notificaciones, realizando su publicación en las listas y estrados, que serán ubicadas en un lugar visible para los visitantes;
- VI.- Notificar a las partes los autos, emplazamientos y resoluciones que deriven durante y después de la substanciación del procedimiento administrativo;
- VII.- Preparar, verificar y firmar en su caso los acuerdos y demás actuaciones que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VIII.- Admitir y substanciar el recurso de revocación cuando así proceda;
- IX.- Admitir y correr traslado a la contraparte, del recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, para la resolución del mismo;
- X.- Recibir y dar trámite en términos de las leyes y reglamentos sobre Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como en obras públicas y servicios relacionados con la misma, a las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por los servidores públicos del municipio, así como realizar las intervenciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades que conozca;
- XI.- Estudiar, analizar y substanciar los expedientes de procedimientos de responsabilidades administrativas que le sean asignados por el titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas;



XII.- Preparar y elaborar los proyectos de resoluciones interlocutorias y definitivas, e incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y ponerlas a consideración del titular de su adscripción y en su caso firmarlas en consenso;

XIII.- Elaborar el análisis jurídico de los asuntos que le encomiende el titular de la Dirección de Investigación, Denuncias, Quejas, Declaración Patrimonial y de Intereses, para emitir la resolución definitiva correspondiente en los expedientes respecto a las responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves;

XIV.- Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean turnados por el director de Investigación, Denuncias, Quejas, Declaración Patrimonial y de Intereses, así como llevar el concentrado de todas y cada una de las sanciones impuestas a los servidores o ex servidores públicos municipales, derivado del desarrollo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y ponerlas a consideración del titular de la Dirección de la Contraloría Municipal;

XV.- Apoyar al director de Investigación, Denuncias, Quejas, Declaración Patrimonial y de Intereses en la investigación, estudio y difusión permanentemente de los diversos criterios jurisprudenciales aplicables a la materia, y emitidos por los órganos competentes del Poder Judicial de la Federación, así como de los Tribunales Estatales;

XVI.- Emitir resolución administrativa en términos de las leyes y reglamentos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como en obras públicas y servicios relacionados con la misma, respecto de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por los servidores públicos del municipio, así como realizar las intervenciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades que conozca;

XVII.- Las demás que por su naturaleza deriven de su función, señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal;

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



- XIX.- Auxiliar a los diferentes directores en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos de la Dirección General de su adscripción;
- XX.- Auxiliar en la elaboración de los registros de los asuntos de la Dirección General de su adscripción; y,
- XXI.- Las demás que por su naturaleza, deriven de su función, y aquellas que le designe expresamente el titular de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 18.- Durante las ausencias temporales del contralor municipal, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del servidor público que designe el presidente municipal, a propuesta del presidente municipal.

Artículo 19.- Las ausencias temporales de los subdirectores, y del coordinador técnico, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el contralor municipal.

DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 20.- Cuando por cualquier motivo alguna unidad administrativa carezca de persona titular, el contralor podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho de la unidad administrativa que temporalmente se encuentre sin persona titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la unidad administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

Esta disposición también resultará aplicable a la persona que designe el presidente municipal, en su caso, como encargado de despacho de la Contraloría Municipal.



CAPÍTULO VI DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Artículo 21.- De conformidad a lo establecido en el artículo 136 de la Ley Estatal de Participación Ciudadana, Reglamentaria del artículo 19 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, se denomina al instrumento de participación “Red de Contraloría” bajo la denominación de “Contraloría Social del municipio de Cuautla Morelos”.

Artículo 22.- La Contraloría Social es el instrumento de participación ciudadana que voluntaria e individualmente, asume el compromiso de manera honorífica con el H. Ayuntamiento Municipal de Cuautla, así como sus organismos descentralizados y desconcentrados para supervisar, garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia del gasto público.

Artículo 23.- La ciudadanía en general del municipio de Cuautla, Morelos, tendrá derecho en participar en la contraloría social del municipio de Cuautla. Para acreditarse los interesados deberán presentar solicitud por escrito ante la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos.

Artículo 24.- La naturaleza de la información que sea reservada o confidencial será la que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado y el H. Cabildo del Municipio de Cuautla, Morelos.

Artículo 25.- Las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautla, Morelos, y los organismos públicos descentralizados y desconcentrados del municipio de Cuautla, Morelos, están obligados a proporcionar la información y documentación que les sea solicitada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, por la red de contralorías; con excepción de la considerada como reservada o confidencial, en términos de la ley de la materia.

Artículo 26.- La Contraloría Social del municipio de Cuautla, Morelos, podrá denunciar ante el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística la falta de cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en términos de lo previsto



por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

Artículo 27.- La Contraloría Social del municipio de Cuautla, Morelos, no podrá responder a intereses políticos, profesionales, privados, religiosos o económicos o cualquiera que resulte incompatible con los fines propios de la función, ya que será honoraria y gratuita y no guardara relación laboral alguna con la autoridad.

Artículo 28.- La Contraloría Social del municipio de Cuautla, Morelos, en ningún momento y bajo ninguna circunstancia podrán impedir, retrasar o suspender la ejecución de obras, programas, proyectos o contratos, ni obstaculizar el desempeño de las funciones que por ley le corresponden al H. Ayuntamiento del municipio de Cuautla, o los organismos descentralizados y desconcentrados del municipio de Cuautla, Morelos.

Artículo 29.- El o los ciudadanos que deseen participar en la Contraloría Social del municipio de Cuautla, Morelos, se encontrará impedida para el desempeño de sus funciones, en los casos que exista conflicto de intereses.

Artículo 30.- El mal uso de la información o documentación a la que tengan acceso los miembros participantes de la Contraloría Social del municipio de Cuautla, Morelos, será sancionado en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 31.- La normatividad, los requisitos de elegibilidad, y la reglamentación de la Contraloría Social del municipio de Cuautla, Morelos, se encontrarán establecidos en el Reglamento de la Contraloría Social del municipio de Cuautla, Morelos.

Lo no previsto en términos de participación ciudadana, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en lo establecido en la Ley Estatal de Participación Ciudadana, reglamentaria del artículo 19 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

TRANSITORIOS



PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**Ayuntamiento de Cuautla, Morelos
Periodo 2022-2024**

**Rodrigo Luíz Arredondo López
Presidente Municipal Constitucional;
Hacienda, Programación y Presupuesto;
Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas
Rúbrica.**

**Norberta Ceballos Neri
Síndica Municipal; Patrimonio Municipal
Rúbrica.**

**Braulio Olivar Hernández
Regidor de Gobernación y Reglamentos; Ciencia, Tecnología e Innovación;
Participación Ciudadana
Rúbrica.**

**Carmen Genis Sánchez,
Regidora de Educación, Cultura y Recreación;
Seguridad Pública y Tránsito
Rúbrica.**

**Rafael Rosales Corona
Regidor de Turismo; Protección Ambiental
y Desarrollo Sustentable; Protección
del Patrimonio Cultural
Rúbrica.**

**Alfredo Giovanni Lezama Barrera
Regidor de Asuntos de la Juventud;
Planificación y Desarrollo
Rúbrica.**

**Christian Rueda Rosas
Regidor de Desarrollo Económico; Transparencia y Protección de Datos
Personales, Rendición de Cuentas, Combate a la Corrupción
Rúbrica.**



MORELOS
2018 - 2024

Miguel Ángel Barranco García
Regidor de Desarrollo Agropecuario,
Derechos Humanos
Micaela Tepecha Rodríguez
Regidora de Bienestar Social;
Asuntos Indígenas; Colonias y Poblados
Yuliana Trujillo Chávez
Regidora de Igualdad y Equidad de Género; Relaciones Públicas y
Comunicación Social
Rúbrica.
Xóchitl Tepoztlán Palacios
Regidora de Asuntos Migratorios; Servicios Públicos;
Coordinación de Organismos Descentralizados
Rúbrica.
Félix Javier Malpica Marines
Secretario Municipal
Rúbrica.