



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**

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE JIUTEPEC, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición tercera transitoria abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5470, de fecha 01 de febrero del año 2017.

Aprobación	2020/11/26
Publicación	2021/05/26
Vigencia	2020/11/27
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Jiutepec, Morelos
Periódico Oficial	5945 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo una toponimia que dice XIUHTEPEC.- SECRETARÍA MUNICIPAL. Al margen superior una leyenda que dice:

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS. Al margen superior derecho un logotipo que dice: Ayuntamiento de Jiutepec.- GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO.- 2019-2021.

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES SEÑALADAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 4, 60, 62 y 63 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 106, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS, Y AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

I.- ANTECEDENTES:

A).- En sesión ordinaria de Cabildo Abierto de fecha veintiuno de noviembre de dos mil diecinueve, el regidor Eduardo Navarro Salgado, presentó la iniciativa del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Jiutepec, Morelos.

B).- En esa misma fecha, por instrucciones del presidente municipal Rafael Reyes Reyes, dicha iniciativa se turnó a la Comisión de Reglamentos, para su análisis, discusión y/o modificación y dictamen correspondiente.

C).- Dicha iniciativa citada al epígrafe, se recibió en las oficinas de la Presidencia de la Comisión de Reglamentos, el día veintidós de noviembre de dos mil diecinueve, mediante oficio número PMJ/SM/645/11-2019, girado por la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

D).- En sesión de trabajo de la Comisión Dictaminadora de fecha nueve de diciembre de dos mil diecinueve, y existiendo el quórum reglamentario, se presentó el presente dictamen que se somete a la consideración de este H. Cabildo.

II.- MATERIA DE LA INICIATIVA



La Comisión Dictaminadora resalta que el contenido central de la iniciativa que nos ocupa, propone lo siguiente: Establecer y distribuir las atribuciones para el funcionamiento de la Contraloría Municipal, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda 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.

III.- CONTENIDO DE LA INICIATIVA

Conforme a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 2, 4 y 38, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. El municipio de Jiutepec, Morelos, se constituye como libre y soberano, edificado como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; asimismo, administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

En el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el párrafo segundo de la fracción II, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Lo anterior con la finalidad de proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen, lo anterior de conformidad con el artículo 38, fracciones III, IV y LX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Es importante señalar que, dentro del Bando de Policía y Gobierno y el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, y cada uno de los Reglamentos Municipales que se someten a consideración del H. Cabildo Municipal, tienen por objeto establecer las normas de integración, organización y



funcionamiento del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, de las unidades administrativas, organismos descentralizados y desconcentrados, que integran la Administración pública municipal; así como los comités, comisiones y concejos que funcionan al interior del ayuntamiento, así como a las autoridades auxiliares.

Razón por la cual, los reglamentos de forma específica regulan todas y cada una de las actividades de los miembros de una comunidad, con la finalidad de poder sentar las bases para la convivencia social y procurando en todo momento la prevención de los conflictos que puedan suscitarse entre los individuos y romper o perturbar la armonía social.

En tales circunstancias, el gobierno municipal representa el primer contacto inmediato con los ciudadanos, es más estrecho y por consecuencia es donde la sociedad puede percibir con mayor atención el accionar del gobierno, por tanto, los ciudadanos deben coadyuvar en el ejercicio de gobierno, para que éste incremente su capacidad de respuesta mediante mecanismos de gobernabilidad.

Con la expedición de los reglamentos municipales, el ayuntamiento logra tener orden en el funcionamiento y actuar de los servidores públicos, teniendo mayor eficacia, calidad y buena orientación en el actuar del aparato gubernamental.

Que el actual Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de Jiutepec, Morelos, debe ser abrogado, por considerarse que la estructura del mismo es inadecuada en su orden, para contar con un documento idóneo, ordenado en su estructura, para que sea un instrumento eficaz y se garantice con ello una mejor aplicación en la práctica.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 84 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Contraloría Municipal, es el 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.



Este nuevo reglamento tiene entre sus principales modificaciones la ampliación de las atribuciones del contralor municipal, ello en virtud de las nuevas estrategias que desde el gobierno federal se han adoptado para instrumentar una política de prevención de la corrupción, siendo tema toral en la creación de este ordenamiento jurídico, asimismo dota al contralor municipal de todas las atribuciones que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, homologando criterios en el ámbito de su competencia. Logrando por otra parte eficientar los trámites de carácter administrativo o jurisdiccional y de esta manera poder certificar copias de los documentos en los que intervenga, también busca fortalecer los mecanismos para el control interno, verificación y vigilancia del ejercicio del gasto público en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, asesorar a todas las dependencias de la Administración pública municipal en los actos de entrega recepción, en términos de la ley en la materia y demás normativa aplicable, promover la participación de la sociedad a través de la instrumentación de acciones de Contraloría Social, entre otras que buscan perfeccionar el funcionamiento de la Contraloría Municipal de Jiutepec, Morelos.

IV.- APARTADO DE CONSIDERACIONES

La Comisión Dictaminadora considera viable la iniciativa del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Jiutepec, Morelos, presentada por el regidor Eduardo Navarro Salgado. En ese sentido, se llega a la conclusión de emitir en SENTIDO POSITIVO el presente dictamen, al coincidir con los argumentos vertidos por el iniciador.

Los habitantes de nuestro municipio demandan y con justa razón que sus autoridades municipales atiendan sus múltiples demandas sociales, que haya un contacto más directo y permanente con ellos, bajo nuevos esquemas de participación ciudadana que permitan interactuar en la cosa pública. Establecer nuevos canales de comunicación entre sociedad y gobierno los cuales permitan sentar las bases de un gobierno municipal en el que la unidad, comunicación y coordinación serán la línea a seguir en la solución de los múltiples problemas que aquejan a los jiutepequenses. De ahí la importancia de la implementación de la Contraloría Social, que de acuerdo a lo establecido por el artículo 69 de la Ley General de Desarrollo Social "Se reconoce a la Contraloría Social como el



mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social”. Por lo que la Contraloría Social se sustenta jurídicamente en los derechos de información, de petición, de asociación y de participación en diversos sectores de la sociedad para la planeación democrática del desarrollo nacional y sus principales funciones consisten en solicitar información a las autoridades responsables que considere necesaria para el desempeño de sus funciones, vigilar el ejercicio de los recursos públicos, emitir informes, atender e investigar quejas y presentar quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, de ahí la trascendencia de incorporarla al reglamento que nos ocupa.

Otra de las ventajas de este reglamento es que se encuentran enunciadas de manera clara y precisa todas y cada una de las facultades y atribuciones de cada titular de área adscrito a la contraloría, cumpliendo de manera objetiva el principio de legalidad consistente en que el servidor público sólo se encuentra facultado para realizar aquello que la ley le señale.

También, siguiendo la política implementada por el ejecutivo federal en aras de erradicar la corrupción que tanto daño ha causado al desarrollo de nuestro país y con la firme convicción que coadyuve a la eliminación de esta condición, en el presente ordenamiento se crea el Departamento de Prevención de la Corrupción, que se encargará de llevar a cabo las investigaciones, respecto de los hechos presumibles de actos de corrupción de oficio o con motivo de las denuncias que se reciban, difundir la ética en el servicio público, recomendar medidas correctivas y preventivas en materia de corrupción en áreas de oportunidad para el mejoramiento de los trámites y servicios municipales, siendo así congruentes con los principios que rigen nuestro actuar dentro del servicio público.

Por todo lo expuesto y fundado, este Cabildo tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE JIUTEPEC, MORELOS.

CAPÍTULO I



DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y observancia general en el municipio de Jiutepec, Morelos y tiene por objeto, establecer y distribuir las atribuciones para el funcionamiento de la Contraloría Municipal, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda 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.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I.- Ayuntamiento: al H. Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.
- II.- Contraloría: a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.
- III.- Ley General: a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IV.- Ley Orgánica: a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- V.- Ley de Responsabilidades: a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- VI.- Reglamento: al presente instrumento jurídico.
- VII.- Manuales Administrativos: a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las unidades administrativas que conforman la Contraloría Municipal.
- VIII.- Auditoría: al examen objetivo, sistemático y evaluativo de las operaciones financieras y administrativas, para determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia y efectividad, con estricto apego a la normativa con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados.
- IX.- Revisión: al procedimiento administrativo consistente en el examen, análisis y evaluación de las funciones desarrolladas por la administración pública municipal, orientado a fortalecer el control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como verificar el cumplimiento de la normativa.



X.- Cédula de observaciones: al documento que contiene la descripción de las irregularidades determinadas, durante la ejecución de los trabajos de auditoría, revisiones, verificaciones y acciones de vigilancia, así como la aplicación de control interno; sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido y las recomendaciones que se proponen para resolver la problemática. Esta cédula tendrá el carácter de preliminar cuando las observaciones se sometan a discusión con las áreas responsables, para efecto de que puedan ser subsanadas.

XI.- Cédula de Seguimiento: al documento que contiene la transcripción de las irregularidades determinadas por la Contraloría Municipal o por el auditor externo, en el cual se plasma el avance de las acciones tendientes a la solventación efectuada por las dependencias de la Administración pública municipal.

XII.- Fiscalización: a la acción por la cual se evalúan y revisan las acciones de gobierno, considerando su veracidad, razonamiento y apego a la ley. Asimismo someter a revisión el término del ejercicio fiscal, los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, licitación, adjudicación, contratación, ejecución de obras públicas, adquisiciones y acciones, comprobando que estos se han 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.

XIII.- Informe de resultados: al documento mediante el cual se da a conocer a la persona titular del área auditada o revisada, los resultados obtenidos de los trabajos realizados.

XIV.- Observaciones: a las irregularidades detectadas durante la ejecución de los trabajos de auditoría, revisiones, verificaciones y acciones de vigilancia y aplicación del sistema de control interno, sujetas a solventación.

XV.- Sistema de Control Interno: al conjunto de procesos, mecanismos y elementos de control organizado y relacionado que interactúan entre sí para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas.

XVI.- Solventación: al acto mediante el cual la Contraloría Municipal determina que el ente fiscalizado corrigió los incumplimientos detectados.

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.



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 y su operación se estará a lo dispuesto conforme al Acuerdo en el que se establezca su funcionamiento y atribución de sus integrantes.

XIX.- Visitas de inspección: Al acto administrativo que consiste en examinar, reconocer, verificar o vigilar si se está llevando a cabo la ejecución de obra pública y determinar si se realiza de conformidad con las normas, planos y especificaciones aprobadas; comprobando que se cumpla con las condiciones exigidas en el contrato respectivo y vigilar su buena ejecución y calidad, así como el avance físico y financiero.

XX.- Recomendación: A las indicaciones o sugerencias positivas que efectúa el auditor para la solución de los problemas.

XXI.- Denuncia: Al acto mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad competente actos u omisiones de responsabilidad administrativa o de corrupción.

XXII.- Denunciante: La persona física o moral, o el servidor público que acude ante las autoridades investigadoras con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas graves o no graves.

XXIII.- Investigación: Al procedimiento mediante el cual la autoridad competente de oficio, por denuncia o derivado de la práctica de auditorías, realiza todas las diligencias necesarias, con el objeto de conocer la verdad de los hechos.

XXIV.- Normativa: Al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto generales, federales como locales, aplicables en el ámbito competencial de la contraloría.

XXV.- Presunto responsable: A la persona física o moral presuntamente vinculada con alguna falta administrativa.

XXVI.- Procedimiento de responsabilidad administrativa: Al conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la realización de actos jurídicos y administrativos.



XXVII.- Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El expediente derivado de la investigación que las autoridades investigadoras realizan al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

XXVIII.- Informe de presunta responsabilidad administrativa: El instrumento en el que la autoridad investigadora describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas graves y no graves.

XXIX.- Declarante: El servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de la ley en la materia.

XXX.- Días: A los días hábiles para la promoción, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, supervisiones, auditorías, revisiones y verificaciones. Todos los días del año, excepto los sábados, domingos y aquellos días en que el ayuntamiento suspenda las labores.

XXXI.- Resolución: Al acto de la autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa como: acuerdos, autos provisionales, autos preparatorios, sentencias interlocutorias y sentencias definitivas, conforme a lo dispuesto en la ley de responsabilidades.

XXXII.- Sentencia definitiva: A la que resuelve el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

XXXIII.- Sentencias interlocutorias: Son aquellas resoluciones que resuelven algún incidente, alguna cuestión previa o bien deciden algún punto procesal que implique contradicción entre partes.

XXXIV.- Unidades administrativas: A las que integran la Contraloría Municipal.

XXXV.- Verificación: A la actividad destinada a la comprobación de un hecho o de un procedimiento.

XXXVI.- Contraloría social: Herramienta de participación ciudadana que permite el análisis y seguimiento de los programas y proyectos que impulsa el municipio, a través de la ciudadanía fomentando la medición del desempeño de las políticas públicas.



CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Artículo 3. - Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la contraloría 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, 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 el despacho de los asuntos de su competencia, la contraloría contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.- Oficina del contralor municipal.
- II.- Dirección General de Supervisión, Auditoría, Entrega Recepción y Contraloría Social.
 - A) Departamento de Fiscalización, Supervisión y Auditoría de la Obra Pública;
 - B) Departamento de Cumplimiento Legal y Entrega Recepción;
 - C) Departamento de Cumplimiento Técnico y Contraloría Social;
 - D) Departamento de Fiscalización, Auditoría Presupuestal y Administrativa;
 - E) Departamento de Cumplimiento Programático y Presupuestal; y
 - F) Departamento de Supervisión de Cumplimiento Normativo y Control Interno.
- III.- Dirección General de Investigación, Denuncias y Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
 - A) Departamento de Investigación y Atención al Público;
 - B) Departamento de Denuncias y Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses;
 - C) Departamento de Control y Seguimiento de Investigaciones;
 - D) Departamento de Dictaminación de Investigaciones; y
 - E) Departamento de Notificadores.
- IV.- Dirección General de Procedimientos Administrativos.
 - A) Departamento de Substanciación de Procedimientos Administrativos;
 - B) Departamento de Resolución y Dictaminación de Procesos Administrativos;



- C) Departamento de Prevención de la Corrupción; y
- D) Departamento de Notificadores.

El titular de la Contraloría Municipal podrá designar de entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la contraloría, a aquellos que fungirán como notificadores en funciones 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 los procedimientos de responsabilidad administrativa.

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 las legislaciones vigentes.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 5.- La representación de la contraloría, 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.- Ejecutar, dirigir y controlar las políticas públicas de la Contraloría en la Administración pública municipal.
- II.- Controlar e instrumentar la política de orden administrativo, inspección, vigilancia, supervisión, control interno. Contraloría Social y Prevención de la Corrupción de la Administración pública municipal.
- III.- 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.
- IV.- Ejercer todas las facultades y atribuciones que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- V.- Diligenciar los exhortos que le sean requeridos en auxilio de otras autoridades de las entidades federativas, estatales y municipales, solicitar la colaboración a las secretarías, dependencias a nivel municipal, para que en el ámbito de su competencia y, en términos de la normativa, realicen las diligencias necesarias que con motivo de las auditorías, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa, se requieran notificar a los servidores o ex servidores públicos, cuando estos se encuentren dentro de la demarcación territorial del municipio, girando los documentos necesarios a que haya lugar, para su respectiva notificación.
- VI.- Planear, organizar, coordinar y dirigir el Programa de Auditorías, Revisiones y Supervisión de la Administración pública municipal.
- VII.- 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.
- VIII.- 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.
- IX.- Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría.
- X.- 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 ayuntamiento.



- XI.- Aprobar previo análisis, los manuales de organización, políticas y procedimientos y el informe de labores de la dependencia a su cargo.
- XII.- Proponer al presidente municipal los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de la dependencia a su cargo, cuya designación no sea privativa del ayuntamiento.
- XIII.- Intervenir en los casos de los juicios de cualquier naturaleza legal cuando la Contraloría sea señalada como autoridad responsable.
- XIV.- Informar al presidente municipal sobre los resultados del Control Interno 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.
- XV. - Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias le correspondan.
- XVI.- Someter a consideración y análisis de la Comisión de Reglamentos 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.
- XVII. 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.
- XVIII.- Ordenar la comparecencia de los servidores públicos y ex servidores públicos implicados en presuntas irregularidades determinadas por la ejecución de auditorías y revisiones.
- XIX.- Ordenar la comparecencia de los servidores públicos y ex servidores públicos implicados sobre investigaciones y procedimientos administrativos.
- XX.- 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.
- XXI.- Certificar copias para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de los documentos en los que intervenga y que se encuentren en los archivos



de la Contraloría Municipal, generados en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda.

XXII.- Fortalecer los instrumentos, sistemas y mecanismos para el control interno, verificación y vigilancia del ejercicio del gasto público en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, los programas que de éste emanen y demás normativa aplicable.

XXIII.- Asesorar a todas las dependencias de la Administración pública municipal en los actos de entrega recepción que se deriven de las altas y bajas de servidores públicos obligados, en términos de la ley en la materia y demás normativa aplicable.

XXIV.- 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.

XXV.- Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

XXVI.- Comunicar a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos; respecto de lo publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y Diario Oficial de la Federación, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

XXVII.- Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al municipio a través de la instrumentación de acciones de Contraloría Social;

XXVIII.- Verificar que los servidores públicos se apeguen a lo dispuesto por el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración pública municipal y las reglas de integridad para el ejercicio del servicio público, así como del código de conducta, que al efecto apruebe el Cabildo municipal, y

XXIX.- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas o le encomiende el presidente municipal.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS.



Artículo 7.- Las personas titulares de las unidades administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I.- Acordar con el contralor municipal, los asuntos de su competencia o que le sean delegados.
- II.- Representar al contralor municipal, en los asuntos que le encomiende.
- III.- Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa aplicable.
- IV.- Formular los programas operativos anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme lo que establezca la normativa aplicable.
- V.- Proponer al contralor municipal la creación o modificación de las políticas internas, lineamientos normativos o criterios que normarán el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- VI.- Proponer al contralor municipal las modificaciones en la organización, estructura orgánica, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las áreas operativas a su cargo.
- VII.- Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia.
- VIII. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.
- IX.- Rubricar o suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- X.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les sean encomendados por el contralor municipal.
- XI.- Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del contralor municipal, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades.
- XII.- Asesorar en las materias de su competencia a las Secretarías, Dependencias y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Contralor Municipal.
- XIII.- Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las secretarías, dependencias de la Administración pública municipal o el personal de la propia contraloría, de



acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el contralor municipal.

XIV.- Proponer al contralor según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa.

XV.- Participar coordinadamente con la Oficialía Mayor en la elaboración de los manuales administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa.

XVI. - Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente.

XVII.- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan.

XVIII. - Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos.

XIX.- Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos.

XX.- Asistir en representación del contralor municipal a comisiones, reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya.

XXI.- Proponer y someter a consideración del contralor municipal, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;

XXII.- Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa, y

XXIII.- Las demás que le confieran la normativa o les delegue el contralor municipal.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES.

Artículo 8.- 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 9.- El Director General de Supervisión, Auditoría, Entrega Recepción y Contraloría Social, 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 Financieras, Administrativas, y/u Operativas, 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 normativa aplicable.

VII. Hacer las observaciones que procedan en la aplicación de la normativa 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 Secretaría de Desarrollo Sustentable, Obras y Servicios Públicos, Predial y Catastro 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.- 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.

XVII.- Coordinar y supervisar las actividades y funciones de los titulares de las jefaturas de departamento bajo su subordinación.

XVIII.- Coadyuvar con el titular de la Contraloría Municipal, en el ejercicio de las funciones y atribuciones competencia de los mismos.

XIX.- Elaborar y presentar al contralor municipal, los informes de control y seguimiento de las funciones a su cargo que le sean requeridos.

XX.- 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, la gestión administrativa que llevan a cabo los



funcionarios municipales sea eficaz, eficiente y en estricto apego a las normas que regulan su función.

XXI.- 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, el ejercicio y comprobación del presupuesto se haya efectuado en apego a las normas aplicables.

XXII.- Elaborar para aprobación del contralor municipal el programa operativo anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación.

XXIII.- 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.

XXIV.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de obras públicas extraordinarias y específicas que le encomiende realizar el titular de la contraloría.

XXV.- 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.

XXVI.- Participar conjuntamente con el contralor en la entrega recepción de obras y acciones relacionadas con las mismas, independientemente del origen del recurso aplicado.

XXVII.- Supervisar y verificar la implementación de las medidas de control interno derivadas de las revisiones realizadas a las dependencias y entidades.

XXVIII.- Planear y Coordinar las acciones de Contraloría Social que fomente la vigilancia ciudadana.

XXIX.- Proponer al contralor los mecanismos de seguimiento, supervisión y vigilancia desde el enfoque de Contraloría Social.

XXX.- Turnar a la unidad administrativa competente, las denuncias derivadas de los programas de Contraloría Social, para que se inicien las investigaciones correspondientes, y

XXXI.- Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables.



Artículo 10.- 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 y denuncias.
- XVIII.- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las denuncias derivadas de los programas de Contraloría Social.
- XIX.- Fomentar la cultura de la denuncia ciudadana.
- XX.- Cumplir con las labores de notificador en las condiciones y circunstancias que previamente determine el titular de la Contraloría Municipal.
- XXI.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o que le asigne el superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 11.- El director general de Procedimientos Administrativos. Tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Asesorar al contralor municipal respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe.
- II.- Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las unidades administrativas, vigilando que estas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
- III.- Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del ayuntamiento.



- IV.- Elaborar las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Contraloría Municipal.
- V.- Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la contraloría municipal.
- VI.- Presentar las denuncias ante la autoridad correspondientes cuando se presuma la comisión de alguna acción u omisión tipificada como delito derivado de alguna supervisión, auditoría y/o revisión o procedimiento de responsabilidad administrativa. previa autorización del contralor municipal.
- VII.- Difundir al interior de la contraloría el marco jurídico vigente y la normativa de la competencia de esta última.
- VIII.- Auxiliar al contralor municipal en la elaboración de comunicados a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos; respecto de lo publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y Diario Oficial de la Federación dentro del ámbito de sus respectivas competencias.
- IX.- Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la contraloría municipal, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias que sea demandado el contralor municipal; y cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del ayuntamiento, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- X.- Rendir los informes que en materia de derechos humanos requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
- XI.- Dar asesoría legal a todos los servidores públicos de la contraloría que lo soliciten con motivo del desempeño de sus funciones.
- XII.- Elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo competencia de la contraloría.
- XIII.- Coordinar con los demás servidores públicos de la contraloría las actividades que le hayan sido encomendadas por el contralor.
- XIV.- Recibir, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la normatividad aplicable.
- XV.- Ordenar de oficio dentro de los procedimientos que sean de su competencia la práctica o ampliación de cualquiera diligencia probatoria,



siempre que sea conducente para el conocimiento de la verdad real, material, formal e histórica de los hechos controvertidos.

XVI.- Ordenar por sí mismo o a través del servidor público que realice las funciones de notificador, la comparecencia de los servidores públicos, ex servidores públicos o de particulares implicados en los procedimientos de responsabilidad administrativa previstos por la ley de la materia o para la práctica de alguna diligencia de carácter administrativo.

XVII.- 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 inhabilitados y sancionados y registrarlas en el libro de gobierno correspondiente.

XVIII.- Dictar 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.

XIX.- 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 y/o confidencial.

XX.- 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 de responsabilidad administrativa, así como vigilar su debido cumplimiento.

XXI.- 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.

XXII.- 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.

XXIII.- Hacer del conocimiento al titular de la contraloría municipal, y este a su vez 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.

XXIV.- Preparar, verificar y firmar los acuerdos que se dicten en los procedimientos de responsabilidad administrativa.

XXV.- 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.

XXVI.- Revisar y supervisar el registro en el libro que al efecto se lleve de los servidores o ex servidores públicos municipales sancionados, una vez que la resolución en que derive el procedimiento administrativo, haya causado ejecutoria.

XXVII.- Recibir la comparecencia a través del área competente cuando un interesado acuda en forma personal a notificarse.

XXVIII.- 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.

XXIX.- Verificar de manera permanente, el cumplimiento de los términos y plazos establecidos en los procedimientos de responsabilidad administrativa, incluyendo las notificaciones.

XXX.- 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.

XXXI.- 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.

XXXII.- 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.

XXXIII.- Verificar, supervisar y procurar la depuración del archivo integrado por los expedientes de responsabilidad administrativa.

XXXIV.- Revisar y firmar oportunamente las listas de acuerdos, siendo responsable de la información contenida en ellas.

XXXV.- Evitar 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.

XXXVI.- Establecer mecanismos internos para la Administración pública municipal, tendientes a prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

XXXVII.- Solicitar y procesar la información recopilada de las denuncias sobre las que tenga conocimiento, para generar indicadores que coadyuven al combate a la corrupción en las instituciones de la Administración pública municipal, vigilando en todo momento la protección de datos personales.

XXXVIII.- Informar al contralor sobre las secretarías y dependencias que resulten con mayores índices de hechos de corrupción con el fin de instarlas a que realicen y ejecuten programas que contrarresten estos hechos.

XXXIX.- Dar seguimiento a los programas y acciones de prevención generados a partir de los indicadores obtenidos y que deriven de las denuncias sobre las que tenga conocimiento.

XL.- Difundir e impulsar una cultura de transparencia e integridad, con el objeto de fortalecer los principios y valores fundamentales de los servidores públicos y de la ciudadanía, para lograr el respeto a las leyes, la prevención y disuasión de los actos de corrupción.

XLI.- Supervisar y coordinar la implementación de programas de capacitación a servidores públicos en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conductas que pudieran implicar responsabilidad administrativa.

XLII.- Elaborar y proponer al contralor el Código de Conducta así como el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal y las Reglas de Integridad para el ejercicio del Servicio Público, para su aprobación del Cabildo Municipal.

XLIII.- Supervisar la instalación del Comité de Ética en la Administración Pública Municipal, así como registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que emitan en cumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos en la Administración Municipal y las Reglas de Integridad para el Ejercicio del Servicio Público.

XLIV.- Auxiliar al contralor en la implementación y difusión de las políticas de prevención y disuasión de hechos de corrupción que a efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, y



XLV.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o que le asigne el contralor municipal dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA CONTRALORÍA.

Artículo 12.- 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.



Artículo 13.- El titular del Departamento de Cumplimiento Legal y Entrega Recepción, 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 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.



- 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.

Artículo 14.- El titular del Departamento de Cumplimiento Técnico y Contraloría Social, 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 correspondan en materia de Contraloría Social.
- VII.- Promover la participación ciudadana en la integración de los Comités de Contraloría Social;
- VIII.- Coordinar la capacitación y asesoría de los comités de contraloría social;
- IX.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la dirección de su adscripción conozca y recabe en el ejercicio de sus atribuciones y funciones de la misma.



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

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

Artículo 15.- 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.

Artículo 16.- El titular del Departamento 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.

Artículo 17.- El titular del Departamento de Supervisión de Cumplimiento Normativo y Control Interno, 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.

IX.- Requerir a las dependencias y entidades, la aplicación y cumplimiento de las acciones en materia de control interno, calidad y evaluación.

X.- Proponer al director general la elaboración de normas generales de Control Interno y realizar la verificación en las dependencias y entidades.

XI.- Establecer en la Administración pública municipal acciones que propicien el fortalecimiento del Sistema de Control Interno a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas.

XII.- Evaluar de manera constante los sistemas de control interno de las dependencias y unidades administrativas del ayuntamiento.

XIII.- Identificar y proponer al director general los procedimientos de control interno que se deban implementar en las secretarías y dependencias.

XIV.- Supervisar que se remitan las quejas y denuncias en materia de Contraloría Social, y

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

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.- Ordenar 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.- Solicitar y 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.
- IX.- Implementar acciones para la difusión de los mecanismos de captación de denuncias.
- X.- Auxiliar al ciudadano para la adecuada integración de la documentación que forma parte de la investigación.
- XI.- Emitir la información de servidores públicos con indicios de responsabilidades, a su superior jerárquico.
- XII.- 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.
- XIII.- Elaborar los análisis jurídicos que le sean solicitados por el director de su adscripción;
- XIV.- Elaborar oportunamente los informes que les sean solicitados por sus superiores, y
- XV.- Las demás que le asigne su superior jerárquico, o las disposiciones jurídicas aplicables.



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.- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las denuncias, inconformidades, peticiones y sugerencias derivadas de los programas de Contraloría Social.
- V.- 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.
- VI.- Integrar la evidencia documental y científica que se genere derivado de una investigación incoada, para su análisis y determinación correspondiente.
- VII.- 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.
- VIII.- Informar periódicamente al superior jerárquico, sobre las inconformidades, denuncias, sugerencias y reconocimientos atendidos.
- IX.- Asesorar en la presentación de la Declaración y de Situación Patrimonial e Intereses.
- X.- Verificar las declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de los servidores públicos.
- XI.- Recibir, organizar y controlar las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas por los servidores o ex servidores públicos.
- XII.- Asesorar a los servidores públicos o ex servidores públicos en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses.
- XIII.- Verificar la situación de un posible conflicto de interés de los declarantes, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos e informarlo a su superior jerárquico.



XIV.- Dar vista al Departamento de Investigación y Atención al Público de los casos en que no se presente la declaración de situación patrimonial y de intereses y en los que exista sospecha de enriquecimiento inexplicable, en los términos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

XV.- Realizar el análisis de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten los servidores o ex servidores públicos, así como solicitar la información que requiera, en los casos que la declaración refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable.

XVI.- Resguardar la información a la que tenga acceso derivado de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores o ex servidores públicos, observando las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

XVII.- Informar al superior jerárquico los casos en que los servidores o ex servidores públicos, no justifiquen la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado en su patrimonio.

XVIII.- Elaborar oportunamente los informes que les sean solicitados por sus superiores; y

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

Artículo 20.- El titular del Departamento de Control y Seguimiento de Investigaciones, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Registrar las denuncias recibidas sobre los actos u omisiones de servidores o ex servidores públicos, personas físicas o morales que puedan resultar en una presunta 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 investigación y todas aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

IV.- Verificar el cumplimiento de los términos y plazos establecidos en los procedimientos de investigación y en las leyes de responsabilidad administrativa.

V.- Elaborar y firmar los proyectos de acuerdos y demás actuaciones que deriven de los procedimientos de investigación.



VI.- Emitir los análisis jurídicos que le sean solicitados por su superior jerárquico.

VII.- Elaborar oportunamente los informes que deriven del procedimiento de investigación, así como los solicitados por su superior jerárquico.

VIII.- Desahogar las diligencias necesarias tales como inspecciones, visitas de campo, verificaciones, cotejo de documentos, levantamiento de actas, solicitud de informes y documentación que permita la integración de la investigación respectiva;

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.- Prevenir la inactividad de los procedimientos de investigación e informar a su superior jerárquico con la finalidad de prevenir la caducidad y en su caso la prescripción, y

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

Artículo 21.- El titular del Departamento de Dictaminación, de Investigaciones ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Preparar y elaborar los proyectos de informe de presunta responsabilidad y someterlos a consideración del superior jerárquico en aquellos asuntos que le hayan sido asignados para su resolución.

II.- Revisar que las investigaciones reúnan las evidencias documentales y científicas suficientes para elaborar el informe de presunta responsabilidad.

III.- Realizar las notificaciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

IV.- Practicar diligencias que le sean encomendadas que permitan la debida integración de la investigación, 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.- Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean turnados;

VI.- Apoyar en el análisis jurídico de los asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico;



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; y

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

Artículo 22.- El titular del Departamento de Substanciación de Procedimientos Administrativos, 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.



Artículo 23.- El titular del Departamento de Resolución y dictaminación de Procesos Administrativos, 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.- Turnar al Departamento de Notificadores 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.

Artículo 24.- El titular del Departamento de Prevención de la Corrupción, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Llevar a cabo las investigaciones, respecto de los hechos presumibles de actos de corrupción de oficio o con motivo de las denuncias que se reciban.
- II.- Turnar a su superior jerárquico la información de servidores públicos con indicios de actos de corrupción.
- III.- Difundir la ética en el servicio público, compilar y sistematizar información sobre prevención, detección y combate a la corrupción.
- IV.- Auxiliar al Director General en la elaboración del Código de Ética de los servidores públicos de la Administración pública municipal y las Reglas de



Integridad para el ejercicio del servicio público, así como del Código de Conducta para su aprobación del Cabildo Municipal.

V. Verificar la instalación de los Comités de Conducta y de Ética en las secretarías, dependencias de la Administración pública municipal, así como registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que emitan en cumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos en la Administración Municipal y las Reglas de Integridad para el ejercicio del servicio público.

VI.- Desarrollar normas, criterios programas de prevención para abatir prácticas de corrupción mediante la emisión del código de ética.

VII.- Recomendar medidas correctivas y preventivas en materia de corrupción en áreas de oportunidad para el mejoramiento de los trámites y servicios municipales.

VIII.- Solicitar la información pública necesaria, adecuada y oportuna que genere el Sistema Estatal Anticorrupción para el mejor desempeño de sus funciones.

IX.- Auxiliar a su superior jerárquico inmediato en la rendición del informe público al Comité Coordinador en el que dé cuenta de las acciones anticorrupción, los riesgos identificados, los costos potenciales generados; y los resultados de sus recomendaciones.

Para este efecto deberá seguir la metodología que emita el Sistema Estatal Anticorrupción.

X.- Auxiliar a su superior jerárquico inmediato en la atención de las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, debidamente fundando y motivando, en un término que no exceda de los quince días hábiles a partir de su recepción, tanto en los casos en los que determinen su aceptación como en los casos en los que decidan rechazarlas.

En caso de aceptarlas deberá informar las acciones concretas que se tomarán para darles cumplimiento.

XI.- Elaborar, presentar y coadyuvar en la integración de las denuncias ante la autoridad correspondientes cuando se presuma la comisión de alguna acción u omisión tipificada como delito derivado de alguna supervisión, auditoría, revisión o procedimiento de responsabilidad administrativa. previa autorización del contralor municipal, y



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

Artículo 25.- 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 responsabilidad administrativa;
- 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.- 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.
- IV.- Informar al superior jerárquico sobre aquellos expedientes que no hayan podido ser notificados para determinar las acciones legales correspondientes.
- V.- Elaborar y publicar debidamente las listas de acuerdos, debiendo autorizar con su firma previamente a su publicación.
- VI.- Elaborar, revisar y firmar los razonamientos de las notificaciones practicadas y agregarlos al expediente respectivo.
- VII.- Informar al superior jerárquico sobre el estado que guardan las notificaciones a su cargo.
- VIII.- Cumplir con las labores de notificador en las condiciones y circunstancias que previamente determine el titular de la Contraloría Municipal, y
- IX.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o que le asigne el superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

DE LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES.

Artículo 26. 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.

DE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES.



Artículo 27.- 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 28.- 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.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES.

Artículo 29.- Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales del contralor municipal, serán suplidas por el servidor público que al efecto designe el presidente municipal, quien también, en su caso, podrá designar un encargado de despacho para desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al contralor.

Artículo 30.- Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de los directores generales, se cubrirán por el servidor público que designe directamente el contralor municipal, operando la figura de suplencia por ausencia.

Artículo 31.- Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de las personas titulares de las unidades administrativas restantes, se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el contralor municipal, en términos de la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES CON MOTIVO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES Y EX-SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 32.- Los servidores públicos de la contraloría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su



respectiva competencia, el contenido del presente reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 33.- Las violaciones a los preceptos del presente reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse delitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

CAPÍTULO VIII DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 34.- 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.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Remítase el presente reglamento al secretario de gobierno y director del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado; y publíquese en la Gaceta Municipal.



SEGUNDO.- El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por el Cabildo Municipal, debiendo publicarse en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5470, de fecha 01 de febrero del año 2017.

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 del 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 publicación del presente reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Contraloría Municipal.

OCTAVO.- Dentro de los siguientes treinta días naturales posteriores a la publicación del presente reglamento, deberán presentarse para su aprobación el Código de Ética conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional y el Sistema Estatal Anticorrupción, las Reglas de Integridad para el Ejercicio del Servicio Público; así como del Código de Conducta.

ATENTAMENTE
“GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO”
RAFAEL REYES REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC.
ITZEL SOTELO PASTRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC



LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS, CORRESPONDE AL ACUERDO SM/177/26-11-20, EMITIDO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA VEINTISÉIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE JIUTEPEC, MORELOS. APROBADO POR LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS DE JIUTEPEC, MORELOS EL CATORCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.