



**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 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE XOCHITEPEC, MORELOS**

### **OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación	2014/10/15
Publicación	2014/12/10
Vigencia	2014/12/11
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Xochitepec, Morelos
Periódico Oficial	5243 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



RODOLFO TAPIA LÓPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XOCHITEPEC, MORELOS; A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I, 60, 63 Y 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y CONSIDERANDO:

Que en términos de lo que dispone el artículo 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Ayuntamiento de Xochitepec está facultado para expedir dentro del ámbito de su jurisdicción, los ordenamientos jurídicos que, organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Ahora bien, tomando en consideración que, tanto en el Bando de Policía y Gobierno de Xochitepec, Morelos, como en el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Xochitepec, vigentes, se establece únicamente, de manera general las atribuciones de las dependencias de la Administración Municipal, así como el número y denominación de las Unidades Administrativas que las integran; resulta necesario que cada una de las dependencias municipales cuente con un ordenamiento legal más específico que, rija su vida interna y precise las atribuciones que a cada una de sus Unidades Administrativas compete, dando cumplimiento al principio universal del derecho consistente en que "Las autoridades sólo pueden hacer lo que la Ley les permite" que, lleva implícito el principio de legalidad y de debida fundamentación a que aluden los artículos 14 y 16, de nuestra Carta Magna y que, operan como una cobertura legal previa de toda potestad de manera que, la actuación del servidor público sea legítima.

Por lo anterior, surge la necesidad de que la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, cuente con un Reglamento Interior que regule su actuación de una manera más precisa y, atento al principio de delegación de funciones en las Unidades Administrativas que la conforman, en



aras de una mayor eficiencia en el quehacer jurídico-administrativo de la misma y, conforme al contexto actual en que se encuentra, comprendiendo los siguientes Títulos:

En el TÍTULO PRIMERO “DISPOSICIONES GENERALES”. CAPÍTULO I. “COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA”, se establece el objeto del presente Reglamento, aludiendo asimismo a la competencia de esa Contraloría Municipal como Órgano de prevención, control, inspección, supervisión y evaluación de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, de manera que, el manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros con que cuenta el Municipio, se realice con racionalidad, disciplina presupuestal, transparencia y eficiencia, y en estricto cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables. Siendo asimismo dicha dependencia la encargada de aplicar la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en el ámbito de su jurisdicción municipal.

En el TÍTULO PRIMERO “DISPOSICIONES GENERALES”. CAPÍTULO II. “ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA”, contempla que para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal, contará con una Jefatura de Departamento de Fiscalización y Seguimiento; una Jefatura de Departamento de Prevención y Responsabilidades y, una Jefatura de Departamento de Fiscalización de Obra Pública y Contraloría Social.

EL TÍTULO SEGUNDO “ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL”, se contempla cinco capítulos en los que sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos jurídicos, se enumeran las atribuciones del Contralor Municipal, las atribuciones generales de los titulares de las Jefaturas de Departamento antes señaladas, así como las atribuciones específicas de cada una de esas Jefaturas.

EL TÍTULO TERCERO “DE LAS NOTIFICACIONES”. CAPÍTULO ÚNICO. Refiere las particularidades de las notificaciones de los actos jurídico-administrativos emitidos por ese Órgano de control.



El TÍTULO CUARTO “DE LAS SUPLENCIAS”, CAPÍTULO ÚNICO, contiene disposiciones que norman la suplencia de los servidores públicos de dicha Dependencia Municipal, ante una ausencia temporal o definitiva.,

Por lo anteriormente expuesto, este Gobierno Municipal, tiene a bien emitir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE CONTRALORÍA MUNICIPAL DE XOCHITEPEC, MORELOS**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo 1.-** La Contraloría Municipal, como dependencia de Gobierno del Municipio de Xochitepec, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y otras Leyes, Reglamentos, Decretos, acuerdos y demás disposiciones inherentes a su función, con apego a las normas constitucionales.

La Contraloría planeará y conducirá sus actividades con base en los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan su actuación; de forma tal que su trabajo sea en función del logro de las metas previstas en su Programa Anual de Auditoría.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las atribuciones, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Xochitepec, Morelos, como dependencia del Gobierno Municipal que se encarga de proponer e instrumentar la política de prevención, control, inspección, supervisión y evaluación de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, a través de la práctica de auditorías, revisiones, seguimiento de las funciones de las dependencias, la verificación de los avances de la obra pública, así como mediante la formulación de recomendaciones preventivas y/o correctivas para el



mejor desempeño de la función pública, de manera que, el manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros con que cuenta el Municipio, se realice con racionalidad, disciplina presupuestal, transparencia y eficiencia, y en estricto cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Dicha dependencia también es la encargada de aplicar la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, teniendo encomendado verificar que en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos cumplan con los principios de legalidad, lealtad, eficiencia, probidad u honradez e imparcialidad.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I.- Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, integrado por el Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores;
- II.- Bando de Policía y Gobierno: El Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Xochitepec, Morelos;
- III.- Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- IV.- Dependencias Municipales: Las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, señaladas en el Bando de Policía y Gobierno de Xochitepec, Morelos;
- V.- Ley de Entrega-Recepción: Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios;
- VI.- Ley Orgánica Municipal: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- VII.- Municipio: El Municipio de Xochitepec, Morelos;
- VIII.- Plan Municipal de Desarrollo: El Plan de Desarrollo Municipal de Xochitepec, Morelos;
- IX.- Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Xochitepec, Morelos;
- X.- Síndico: El Síndico Municipal de Xochitepec, Morelos.
- XI.- Regidores: Los Regidores del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos;
- XII.- Reglamento Interior: El presente Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Xochitepec, Morelos;
- XIII.- Contraloría: La Contraloría Municipal de Xochitepec, Morelos;
- XIV.- Contralor: El Contralor Municipal de Xochitepec, Morelos;



XV.- Sesión de Cabildo: Cada una de las reuniones del Ayuntamiento en pleno, como asamblea suprema deliberante, para la toma de decisiones y definición de las políticas generales de la administración pública municipal.

## **CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo 4.-** Al frente de la Contraloría estará un servidor público a quien se denominará Contralor Municipal, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Jefatura de Departamento de Fiscalización y Seguimiento;
- II.- Jefatura de Departamento de Prevención y Responsabilidades y;
- III.- Jefatura de Departamento de Fiscalización de Obra Pública y Contraloría Social.

Los titulares de esas Unidades Administrativas, deberán contar con título y cédula profesional que los acredite como Contador Público o carrera afín para el primero de los casos; de Licenciado en Derecho en tratándose del Departamento de Prevención y Responsabilidades y; Arquitecto o Ingeniero Civil o carrera afín, para el caso de la Jefatura de Departamento de Fiscalización de Obra Pública y Contraloría Social.

Además de que, dichos servidores públicos, deberán contar con la experiencia necesaria para el manejo de la unidad administrativa a su cargo.

**Artículo 5.-** Las Unidades Administrativas a que se refiere este Reglamento, se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, así como en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en términos de su presupuesto autorizado.

## **TÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**



## CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

**Artículo 6.-** Corresponderá originalmente al Contralor la representación de la Contraloría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Contralor podrá delegar las facultades que así lo permitan a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 7.-** El Contralor Municipal tendrá las atribuciones que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Xochitepec, Morelos; Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Xochitepec; y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su función, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, siendo las siguientes:

- I.- Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Contraloría, con base en los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- II.- Aplicar los mecanismos de control y prevención de actos u omisiones de los servidores públicos municipales en el desempeño de sus funciones;
- III.- Evaluar la Administración y Gestión Municipal mediante la implantación de indicadores y estándares de calidad;
- IV.- Presentar al Presidente Municipal los anteproyectos de Programas y Presupuestos de la dependencia a su cargo;
- V.- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los Convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación;
- VI.- Informar de los asuntos competencia de la Contraloría, cuando sea requerido para ello por el Cabildo o por las comisiones que lo integran;
- VII.- Observar y hacer cumplir en la dependencia a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- VIII.- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público;





- IX.- Formular el anteproyecto de reformas al Reglamento Interior de la dependencia municipal a su cargo, así como los anteproyectos de ordenamientos y disposiciones jurídicas que rijan el ámbito de su actuación; sometiéndolos a la consideración de la Consejería Jurídica; para su trámite correspondiente ante el Cabildo, por conducto del Secretario Municipal;
- X.- Proponer la designación de los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás servidores públicos de la Contraloría Municipal;
- XI.- Proponer al Presidente Municipal, la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas de la Contraloría a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento, para su trámite correspondiente ante el Cabildo;
- XII.- Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de su dependencia, en coordinación con la Unidad Administrativa competente;
- XIII.- Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las unidades administrativas que se le adscriben;
- XIV.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en él;
- XV.- Verificar que los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, salvaguarden la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así también cumplan con los deberes que señala el artículo 27 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; vigilando asimismo, el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del Ayuntamiento;
- XVI.- Para garantizar el cumplimiento de las determinaciones y acuerdos que en ejercicio de sus funciones dicte la Contraloría, aplicar las medidas de apremio a que se refiere el artículo 33, de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, a los servidores públicos municipales que no den respuesta o no remitan la documentación solicitada por la Contraloría, dentro de los términos y plazos conferidos;
- XVII.- Implementar Sistemas de Control en las Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados, con el objeto de promover la productividad y eficiencia;
- XVIII.- Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de los Órganos de Control Estatales y el Federal;
- XIX.- Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier





título legal tenga en administración, ejerza, detente o posea el Ayuntamiento por conducto de sus dependencias, sus Órganos Desconcentrados o Descentralizados y demás organismos auxiliares del sector paramunicipal, sean de origen Federal, Estatal o del propio Municipio, así como realizar la evaluación de los Planes y Programas Municipales;

XX.- Como consecuencia de la fracción que precede, en el ejercicio de sus atribuciones podrá realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos y documentos de todos los servidores públicos municipales relacionados con las funciones de éstos; levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique; determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda; que en este último caso, podrán ser de tres a cinco días hábiles, mismos que podrán prorrogarse en igual tiempo, a juicio del Contralor Municipal, e intervenir en forma aleatoria en los procesos de licitación, concurso, invitación restringida o adjudicación directa de las adquisiciones, contrataciones de servicios y obras públicas, así como en los procesos de entrega-recepción de estas últimas; debiendo vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obra pública por parte de las dependencias y entidades de la administración municipal, mediante la revisión directa y selectiva a las adquisiciones de bienes y servicios y obras realizadas en sus diferentes modalidades.

El Contralor Municipal, en el desempeño de estas funciones, deberá guardar la debida reserva y no comunicar anticipadamente, ni adelantar juicios u opiniones antes de concluir la revisión, inspección o investigación, mismos que deberán estar sustentados; excepto en los casos en que intervenga en los procedimientos de todo tipo de concurso o adjudicación de las adquisiciones, contratación de servicios y de obra pública o su entrega-recepción, en los que formulará sus recomendaciones y en su caso, observaciones, también debidamente sustentados;

XXI.- Solicitar información, documentación, apoyo y colaboración, a las Autoridades Municipales, Estatales o Federales, legalmente competentes que, en los actos de investigación, auditoría, revisión o procedimiento de



responsabilidad administrativa que desahogue, sean necesarios para sus informes, determinaciones o resoluciones;

XXII.- Requerir información, documentación, apoyo y colaboración de los órganos de control internos de los organismos descentralizados y demás entidades del sector paramunicipal que, en los actos de investigación, auditoría, revisión o procedimiento de responsabilidad administrativa que desahogue, sean necesarios para sus informes, determinaciones o resoluciones;

XXIII.- Autorizar el Programa Anual de Auditoría y Revisiones de la Administración Municipal; así como ordenar la realización de las revisiones extraordinarias que resulten necesarias, con el propósito de verificar que los recursos municipales son utilizados con racionalidad, transparencia y de conformidad a la normatividad aplicable;

XXIV.- Suscribir las órdenes de auditoría y revisión que se realizarán a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

XXV.- Informar al Presidente Municipal el resultado de las auditorías y revisiones practicadas, sobre los controles internos implementados y demás acciones inherentes al desarrollo de las funciones encomendadas;

XXVI.- Ordenar en cualquier momento, la verificación del cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de recursos, fondos y valores, así como la supervisión y fiscalización de los ingresos y egresos públicos responsabilidad del Municipio;

XXVII.- Formular recomendaciones a los titulares de las Unidades Administrativas, con el objeto de prevenir irregularidades o deficiencias en la función pública o en la prestación de los servicios;

XXVIII.- Dar vista al Síndico Municipal de los hechos de que conozca con motivo de sus investigaciones, procedimientos, auditorías o revisiones que realice y que, puedan ser constitutivos de delitos;

XXIX.- Atender las solicitudes de acceso a la información pública, dando la intervención que legalmente corresponda al Consejo de Información clasificada del Municipio;

XXX.- Remitir a la Unidad de Información Pública del Municipio, dentro de los primeros cinco días de cada mes y/o trimestre, la actualización de la información de la Contraloría Municipal;

XXXI.- Certificar los documentos originales que obren en los archivos de la Dependencia a su cargo.



Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal deberán rendir a la Contraloría Municipal los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones, asimismo, deberán informar a la Contraloría Municipal del trámite que se haya dado a las recomendaciones que les formule con el objeto de eficiente la Administración Pública Municipal.

## CAPÍTULO II DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y SUS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

**Artículo 8.-** A cargo de cada Jefatura de Departamento habrá un Jefe de quien se auxiliará del personal necesario para el desempeño de sus funciones, mismos que están definidos en el Manual de Organización y considerados en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

**Artículo 9.-** Corresponde a los Jefes de Departamento las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Acordar con el Contralor los asuntos de su competencia;
- II.- Elaborar los informes mensuales de actividades de la Jefatura a su cargo para integrarlos a la actualización mensual de la información pública de oficio de la Contraloría que se remitirá a la Unidad de Información Pública del Municipio;
- III.- Desempeñar las comisiones que el Contralor le delegue o encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les correspondan por delegación de atribuciones o por suplencia;
- V.- Dictar los acuerdos, determinaciones o resoluciones relacionados con los expedientes que se tramiten en su Jefatura y someterlos para la autorización del Contralor;
- VI.- Ordenar la notificación de los acuerdos, determinaciones o resoluciones que se dicten en los asuntos de su competencia. Las notificaciones y citaciones se efectuarán por conducto del servidor público que realice las funciones de actuario en la Contraloría, sin perjuicio de que puedan ser realizadas directamente por el Jefe de Departamento;



VII.- Organizarse con los titulares de las otras Jefaturas adscritas a la Contraloría, para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos de su respectiva competencia;

VIII.- Representar a la Contraloría cuando lo instruya expresamente el Contralor ante las dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Auxiliares y ante otras instancias de Gobierno;

IX.- Participar en representación de la Contraloría Municipal, en los procesos de entrega recepción de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, en términos de lo que establece la Ley de Entrega-Recepción;

X.- Participar, en representación de la Contraloría Municipal, en actas administrativas, circunstanciadas, concursos de adquisiciones y obras públicas, en los que tenga que intervenir o se invite a participar a la Contraloría;

XI.- Intervenir de oficio, cuando se esté ante la presencia de presuntas irregularidades o faltas administrativas cometidas por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;

XII.- Las demás que le instruya el Contralor y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

XIII.- Previo acuerdo con el Contralor Municipal, turnar los expedientes integrados en sus Unidades Administrativas, a la Jefatura de Departamento de Prevención y Responsabilidades, cuando de dichos expedientes se desprenda alguna presunta responsabilidad de carácter administrativo; pudiendo coadyuvar en la investigación o en la aportación de pruebas con dicha Jefatura de Prevención y Responsabilidades;

De la misma manera, los Jefes de Departamento de la Contraloría Municipal, de detectar en los expedientes que se integran en sus Unidades Administrativas, la probable comisión de algún delito, deberán hacerla del conocimiento del Contralor Municipal, a fin de que éste efectúe las tramitaciones a que haya lugar.

### **CAPÍTULO III**

#### **ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**Artículo 10.-** La Jefatura de Departamento de Fiscalización y Seguimiento, estará representada por un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes atribuciones:



- I.- Elaborar y someter a la aprobación del Contralor, el Proyecto del Programa Anual de Trabajo;
- II.- Ejecutar las auditorías y revisiones ordenadas por el Contralor Municipal, apegadas a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás disposiciones administrativas aplicables;
- III.- Solicitar la información y documentación que se requiera a las áreas fiscalizadas, servidores públicos del Municipio y a las personas físicas y morales conducentes, con motivo de los actos de fiscalización que se lleven a cabo, para recabar la evidencia necesaria que soporte las observaciones determinadas;
- IV.- Emitir, previa autorización del Contralor Municipal, la cédula de observaciones y recomendaciones correspondiente a los actos de fiscalización realizados; en la cual se deberá establecer de manera clara tanto la problemática observada o la irregularidad determinada, como las recomendaciones correctivas y preventivas que permitan solucionar en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades o deficiencias; cédula que, deberá hacerse del conocimiento, vía oficio, al titular, encargado o responsable de la unidad administrativa auditada;
- V.- Notificar al servidor público que estuvo en funciones durante el período auditado, el dictamen a que se refiere la fracción anterior, a efecto de que coadyuve en la solventación con el titular o encargado del área auditada o haga las manifestaciones que a su derecho corresponda. En este caso, serán aplicables las reglas de la notificación previstas en el Código Procesal Civil vigente en el Estado;
- VI.- Emitir, previa autorización del Contralor Municipal, mediante cédula de análisis de solventación, el resultado del estudio de la documentación presentada por los servidores públicos o ex servidores públicos tendiente a solventar, para efecto de determinar si se solventan las observaciones formuladas, o en su caso, ordenar la remisión de las observaciones no solventadas a la Jefatura de Departamento de Prevención y Responsabilidades de la misma Contraloría, cuando de ellas se derive una probable responsabilidad, para efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;



- VII.- Dar seguimiento a las observaciones que hayan quedado sujetas a seguimiento, hasta el cumplimiento total de las recomendaciones que, permitan subsanar las deficiencias o irregularidades detectadas; y,  
VIII.- Las demás que le instruya el Contralor y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

#### **CAPÍTULO IV**

### **ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 11.-** La Jefatura de Departamento de Prevención y Responsabilidades, estará representada por un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir quejas o denuncias en contra de los servidores públicos municipales, sobre hechos que impliquen incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Municipio, establecidos en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas o administrativas que regulan sus funciones; sea por exceso u omisiones en el desempeño de sus funciones o por deficiencias o irregularidades en el manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del Municipio;
- II.- Practicar de oficio, con motivo de las quejas y denuncias presentadas o por solicitud expresa del Contralor, las investigaciones necesarias para el mejor esclarecimiento de los hechos que presuntamente constituyan responsabilidad administrativa de algún servidor público municipal;
- III.- Ordenar la comparecencia de los servidores públicos implicados en las investigaciones a que se refiere la fracción anterior, así como de los servidores públicos, ex servidores públicos o ciudadanos que tengan conocimiento de los hechos;
- IV.- Substanciar el procedimiento de fincamiento de responsabilidad administrativa, previsto por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, aplicando supletoriamente el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos, emitiendo, previo acuerdo con el Contralor, las resoluciones que en derecho proceda; imponiendo las sanciones





correspondientes, siempre que no se trate de servidores públicos de elección popular.

Las sanciones que se impongan en los términos de esta fracción, deberán hacerse del conocimiento de los Órganos de Control de los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Morelos.

V.- Vigilar la aplicación y cumplimiento de sanciones o decisiones que por incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos o por inobservancia de la Ley o Reglamentos, dicte el Contralor;

VI.- Informar al Contralor sobre hechos que pueden ser constitutivos de delitos, derivados de las investigaciones o procedimientos de responsabilidad practicados;

VII.- Orientar a los servidores públicos municipales en la presentación de sus declaraciones de situación patrimonial;

VIII.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Contralor a las dependencias municipales y,

IX.- Las demás que le instruya el Contralor y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

## CAPÍTULO V

### ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y CONTRALORÍA SOCIAL

**Artículo 12.-** La Jefatura de Departamento de Fiscalización de Obra Pública y Contraloría Social, estará representada por un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes atribuciones:

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

II.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de obra pública extraordinarias y específicas que le encomiende realizar el Contralor Municipal;

III.- Organizar, coordinar y supervisar las visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo, que la contratación y





ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la obra pública que, realice o contrate el Municipio o cualquiera de sus Organismos Descentralizados; así como, de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del Municipio o que reciban algún subsidio de éste, se realice conforme a la normatividad aplicable, proyectos, presupuestos y programas autorizados;

IV.- Coordinar y supervisar la valuación de los Proyectos ejecutivos, el presupuesto, los calendarios de obra y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente o por instrucción del Contralor Municipal, realizando las observaciones o recomendaciones conducentes, inclusive en el acto de entrega-recepción de las mismas;

V.- Determinar las observaciones y recomendaciones que procedan, derivado de la ejecución de las supervisiones, auditorías, visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones que ejecute la unidad administrativa a su cargo.

En las supervisiones, auditorías, visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones que realice la Jefatura de Departamento de Fiscalización de Obra Pública y Contraloría Social, ésta tendrá acceso a los expedientes que con motivo de la ejecución de la obra pública, obren y se integren en diversas áreas de la Administración Municipal, tales como la Tesorería Municipal, tendiente a constatar el avance físico-financiero de las obras.

VI.- Elaborar y presentar al Contralor Municipal, los informes de control y seguimiento que, relacionados con sus funciones, le sean requeridos;

VII.- Las demás que le asigne el Contralor Municipal y la normatividad en la materia.

## TÍTULO TERCERO DE LAS NOTIFICACIONES

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 13.-** El Contralor designará de entre los servidores públicos ya existentes en la plantilla de personal de la Contraloría, a quienes deban encargarse de efectuar las notificaciones a las partes, interesados, servidores públicos o autoridades conducentes; las determinaciones, resoluciones, acuerdos, recomendaciones, cédulas de observaciones, cédulas de solventación, y demás



disposiciones de carácter administrativo que se dicten con motivo de auditorías, revisiones, supervisiones, expedientes administrativos de quejas y denuncias, procedimientos de responsabilidad administrativa y, en general, cualquier acto jurídico-administrativo dictado por la Contraloría o sus unidades administrativas que, deba ser notificado.

**Artículo 14.-** A falta de disposición expresa, las notificaciones se realizarán aplicando supletoriamente las disposiciones sobre la materia, contenidas en el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos, con la única salvedad de que las notificaciones personales que deban practicarse a cualquier autoridad o servidor público en funciones, se hará mediante oficio en el que se indiquen todos los datos de identificación del expediente de que se trate.

Asimismo, se exceptúa el caso de los expedientes de procedimiento de responsabilidad administrativa en los que, las notificaciones a las autoridades y/o servidores públicos en funciones que, tengan el carácter de probable responsable, tienen un tratamiento especial en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Artículo 15.-** Los servidores públicos a los que se encomienden la práctica de las notificaciones, deberán contar con credencial expedida por el área competente del Municipio que los identifique como tales o en su defecto oficio de habilitación para la práctica de las notificaciones y que, deberán de portar y/o exhibir al momento de cumplir con su función.

## TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 16.-** La ausencia definitiva del Contralor, será cubierta por el servidor público que designe el Presidente Municipal, de conformidad con la atribución que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.



Las ausencias temporales del Contralor, se cubrirán por cualesquiera de los Jefes de Departamento adscritos a la Contraloría Municipal que, juicio del Contralor, tenga mayor capacidad para el desempeño de la función.  
La de los Jefes de Departamento se cubrirá por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que designe el Contralor.

### **TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

DADO EN LA OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, HABILITADA COMO SALA DE SESIONES DE CABILDO, DE ESTE AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

**ATENTAMENTE**  
**“RAÍCES, TRADICIONES Y PROGRESO”**  
**RODOLFO TAPIA LÓPEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**HORACIO ROJAS ALBA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**RÚBRICA.**