



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- El artículo SEGUNDO transitorio del presente ordenamiento, abroga el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Puente de Ixtla, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5720, de fecha 2019/06/26.

| | |
|-------------------|--|
| Publicación | 2024/11/06 |
| Vigencia | 2024/11/07 |
| Expidió | H. Ayuntamiento Constitucional de Puente de Ixtla, Morelos |
| Periódico Oficial | 6364 Cuarta Sección "Tierra y Libertad" |





2024 - 2030

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: PUENTE DE IXTLA.- GOBIERNO HONESTO Y TRANSPARENTE.- 2022-2024.

CLAUDIA MAZARI TORRES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; *110, *112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; *38, FRACCIONES III Y IV, *41, FRACCIÓN I Y XXXVIII, *60 Y 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y, CON BASE EN LO SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

De conformidad con el artículo 84 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y el artículo 59 del Reglamento de Gobierno y Administración del Honorable Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos, la Contraloría Municipal, es el Órgano de Control, inspección, investigación y supervisión de la Administración pública municipal, encargada de fortalecer, promover y evaluar, así como de vigilar que los servidores públicos desempeñen sus funciones, atendiendo a los principios y obligaciones que rigen su actuación de conformidad con las Leyes en materia de responsabilidad administrativa que resulten aplicables.

Verificar que el manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros con que cuenta el Municipio, se usen con racionalidad, disciplina presupuestal, transparencia y eficiencia, y en estricto cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como verificar que, en el ejercicio de las funciones, los servidores públicos garanticen la legalidad, lealtad, eficiencia y probidad.

Con los elementos de convicción expuestos queda plenamente justificado que este Ayuntamiento de Puente de Ixtla, apruebe la creación del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Puente de Ixtla, Morelos, que se propone, logrando con ello la cristalización y cumplimiento de los objetivos planteados por este gobierno municipal, al garantizar que tanto las dependencias del Gobierno

Municipal como los servicios y actividades que se brindan a la sociedad, sean de calidad y con la transparencia necesaria para lograr el Bien común.

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés social, y de carácter obligatorio, tiene por objeto establecer la estructura orgánica, atribuciones, facultades y funcionamiento de los procesos que lleva a cabo la Contraloría Municipal de Puente de Ixtla, Morelos, como dependencia de la Administración pública municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; así como, los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: el Ayuntamiento de Puente de Ixtla, Morelos;
- II. Presidenta/Presidente: a la persona titular de la Presidencia Municipal Puente de Ixtla, Morelos;
- III. Auditoría: al examen objetivo, sistemático y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas, a los sistemas y procedimientos implantados, a la estructura orgánica en operación, y de los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y legalidad, con estricto apego a la normativa con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y eficiencia con que prestan sus servicios a la ciudadanía;
- IV. Cédula de Observaciones: al documento que contiene la descripción de las irregularidades determinadas, sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido y las recomendaciones que se proponen para resolver la



2024 - 2030

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;

V. Cédula de Seguimiento: al documento que contiene la transcripción de las irregularidades determinadas por el Auditor Externo, en el cual se plasma las recomendaciones hechas por él y que las acciones implantadas por el área revisada hayan sido aplicadas y que permitan la solución de la problemática o, en su caso, el avance en su solución;

VI. Contralor: a la persona Titular encargada de vigilar que se cumplan los lineamientos y la normativa en materia de planeación, programación, presupuestación, registro, control, evaluación y auditoría;

VII. Denuncia: al acto mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad competente actos u omisiones que pudieran ser constitutivas de responsabilidad administrativa;

VIII. Denunciante: a la persona que promueve una denuncia ante la autoridad competente por presuntas faltas administrativas;

IX. Dependencias: a cada una de las áreas que conforman la Administración pública municipal;

X. 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;

XI. IDEFOMM: Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal;

XII. 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;

XIII. Investigación: actividad que lleva a cabo la Autoridad Investigadora, ya sea por la interposición de denuncia o derivado de la práctica de auditorías, realizando todas las diligencias necesarias, con el objeto de conocer la verdad de los hechos;

XIV. Ley General: a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XV. Ley Orgánica: a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

XVI. Ley de Responsabilidades: a la Ley de Responsabilidades Administrativas



2024 - 2030

para el Estado de Morelos;

XVII. Normativa: al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto generales, federales como locales, aplicables en el ámbito competencial de la Contraloría;

XVIII. 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;

XIX. Presunto responsable: a la persona física o moral vinculada con alguna falta administrativa;

XX. Procedimiento: al conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la realización de actos jurídicos y administrativos;

XXI. Recomendación: a las indicaciones o sugerencias positivas que efectúa el auditor para fortalecer los procesos administrativos y los sistemas de control;

XXII. Reglamento: al presente instrumento jurídico;

XXIII. Revisión: al procedimiento administrativo consistente en el examen, análisis y evaluación de las funciones desarrolladas en las Dependencias, 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;

XXIV. Solventación: al acto mediante el cual el ente fiscalizador corrigió los incumplimientos detectados;

XXV. Substanciadora y Resolutora: 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;

XXVI. Verificación: a la actividad destinada a la comprobación de un hecho o de un procedimiento; y,

XXVII. Visitas de Inspección: al acto administrativo que consiste en examinar, reconocer, verificar o vigilar si se lleva 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.

Artículo 3. El presente Reglamento tiene como objeto lo siguiente:

I. Establecer la estructura orgánica, funcionamiento y atribuciones del Órgano

Interno de Control del municipio, denominado Contraloría.

II. Establecer facultades y funciones de las autoridades encargadas de la aplicación de disposiciones normativas en la investigación, substanciación y resolución del procedimiento y sanción de faltas administrativas cometidas por servidores públicos, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves;

III. Determinar los mecanismos para la prevención, evaluación y fortalecimiento del buen funcionamiento del control interno del municipio, ética y responsabilidad en el servicio público;

IV. Establecer facultades y funciones de las autoridades encargadas de los procesos de auditoría, revisión, evaluación y fiscalización realizadas al sector público en materia financiera, de cumplimiento y desempeño en el municipio; y,

V. Crear las disposiciones normativas para la aplicación del sistema de prevención, vigilancia, control y evaluación.

Artículo 4. Son sujetos del presente Reglamento:

I. Los servidores públicos del Ayuntamiento de Puente de Ixtla;

II. Aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos; y

III. Los particulares vinculados con faltas administrativas graves.

Artículo 5. Corresponde la aplicación del presente ordenamiento a:

I. Ayuntamiento;

II. presidente municipal; y,

III. La contraloría municipal.

Artículo 6. Corresponde al presidente municipal:

I. Proponer al Ayuntamiento al titular de la Contraloría para su nombramiento;

II. Remover libremente al titular de la Contraloría;

III. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con Dependencias federales, estatales y municipales en acciones y programas relacionados con el combate a la corrupción; y,

IV. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 7. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal se integrará de la siguiente forma:

- I. Contralor Municipal;
- II.- Auditor Interno;
- III. Coordinador;
- IV. Autoridad Investigadora;
- V. Autoridad Substanciadora y Resolutora;
- VI. Auxiliar Administrativo, y
- VII. Notificador.

Asimismo, para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones, la Contraloría contará con las Unidades Administrativas que se requieran para el trámite, atención, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, cuyas funciones serán determinadas en los Manuales Administrativos y la normativa aplicable, con apego al presupuesto de egresos aprobado.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES Y SUS FUNCIONES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 8. Disposiciones comunes para las áreas auxiliares de la Contraloría Municipal:

- I. Acordar con el Contralor los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar los informes mensuales de actividades de coordinación para integrarlos a la actualización mensual de la información pública de oficio de la



2024 - 2030

- Contraloría que se remitirá a la Unidad de Transparencia 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 área 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 los titulares de cada área o el propio Contralor Municipal;
- VII. Los titulares de cada área adscritos a la Contraloría, deberán coordinarse 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. Cumplir con las labores de notificador en las condiciones y circunstancias que previamente determine el titular de la Contraloría Municipal; y,
- XIII. Las demás que le instruya el Contralor y las demás facultades y obligaciones que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables.

CAPÍTULO II DEL CONTRALOR

Artículo 9. Son atribuciones del Contralor Municipal, además de las establecidas



2024 - 2030

en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, las siguientes:

I. Realizar actos de inspección, supervisión, fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales, tecnológicos 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;

II. Realizar visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos, documentos y expedientes de todos los servidores públicos municipales relacionados con su antigüedad, funciones y antecedentes laborales; Levantar actas administrativas, 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.

III. De la misma manera, queda facultado para solicitar información o documentación a las autoridades municipales, estatales o federales, legalmente competentes, que en el desempeño de los actos de investigación o auditoría que realice, sean necesarios para sus informes o determinaciones;

IV. Participar, cuando así se lo requieran los miembros del Cabildo, en las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de éstos;

V. Recibir quejas o denuncias en contra de los Servidores Públicos Municipales, substanciar y resolver las investigaciones respectivas, vigilando en todo momento el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

VI. En el caso en que el servidor público denunciado o del que verse la queja sea de elección popular, el Contralor Municipal turnará la queja o denuncia al cabildo Municipal, a fin de que éste la resuelva. En el procedimiento que se lleve, no participará el funcionario denunciado;

VII. Imponer las sanciones disciplinarias que correspondan; iniciará y



2024 - 2030

desahogará el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades; la autoridad substanciadora y resolutoria emitirá las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos; siempre que se trate de servidores públicos que no sean de elección popular y cuando ello no corresponda a los superiores jerárquicos.

VIII. Las sanciones que imponga en los términos de esta fracción, deberá hacerlas del conocimiento de los órganos de control de los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Morelos;

IX. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de la Contraloría Municipal y del órgano constitucional de fiscalización del Poder Legislativo, ambos del Estado de Morelos, así como de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;

X. Requerir información, documentación, apoyo y colaboración del Órgano Interno de Control de los organismos descentralizados y demás entidades del sector paramunicipal;

XI. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del Ayuntamiento;

XII. Desarrollar los sistemas de control interno del Ayuntamiento y vigilar su exacto cumplimiento;

XIII. Actuar conjuntamente con el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, y dependiendo del caso con los servidores públicos y/o sus representantes, efectuará los actos de revisión, análisis e investigación documental, de la antigüedad de los servidores públicos para garantizar las prestaciones y beneficios en materia de prestaciones de seguridad social; asimismo,

XIV. Verificar que el área de Recursos Humanos efectúe la entrega al servidor público o solicitante de la documentación referente a carta de certificación del último salario percibido y la constancia de servicios prestados para el Ayuntamiento.

XV. Supervisar la elaboración por parte del área de Recursos Humanos, de los padrones de Servidores Públicos Municipales, a saber.

- 1).- De trabajadores en activo y de elementos de seguridad pública;
- 2).- De extrabajadores y de elementos de seguridad pública;
- 3).- De pensionados; y,
- 4).- De beneficiarios, por concepto de muerte del trabajador o pensionista.

Los padrones en comento deberán contener nombre completo de los servidores públicos, de los extrabajadores o de sus beneficiarios, fecha de ingreso, fecha de egreso, o fecha en la cual se emitió la pensión, así como el monto de ésta. Similar procedimiento se efectuará respecto de los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública Municipales.

XVI. Supervisar que las áreas administrativas del Ayuntamiento den cabal cumplimiento a todo tipo de Acuerdos, Bandos, Reglamentos Internos, Administrativos, y demás ordenamientos vigentes;

XVII. Supervisar que el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento allegue a los trabajadores, a los elementos de seguridad pública y/o a los deudores de ambos, copia certificada del Acuerdo mediante el cual el Cabildo aprueba y otorga los beneficios de pensiones o jubilaciones, así como “efectuar la autorización y registro de dicho documento; y,

a) Sustituir el término “así como de su legal protocolización”, “efectuar la autorización y registro de dicho documento”.

XVIII. Integrar por sí o a través de un representante común de todos los Contralores del Estado, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización;

XIX. Cumplir cabalmente con las recomendaciones y lineamientos que emitan el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización;

XX. Proponer la designación de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de la Contraloría Municipal;

XXI. 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;

XXII. 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.

XXIII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o que el Ayuntamiento le confiera dentro del marco de sus atribuciones.

CAPÍTULO III DEL AUDITOR INTERNO

Artículo 10. El Auditor Interno, tendrá las siguientes funciones:



2024 - 2030

- I. Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes al Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal;
- II. Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones extraordinarias y específicas que le encomiende realizar el Titular de la Contraloría Municipal;
- III. 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;
- IV. Supervisar que la gestión administrativa que llevan a cabo los funcionarios municipales sea eficaz, eficiente y en estricto apego a las normas que regulan su función;
- V. Coordinar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar la eficiencia de las funciones, operaciones y procesos que ejecutan los servidores públicos municipales;
- VI. Supervisar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, proyectos, indicadores y metas de su competencia;
- VII. Determinar las observaciones que procedan derivado de la ejecución de las supervisiones, auditorías, visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones que ejecute el área a su cargo;
- VIII. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, previo acuerdo con su superior jerárquico, iniciar el procedimiento de responsabilidad correspondiente;
- IX. Elaborar los informes de control y seguimiento de las funciones a su cargo que le sean requeridos;
- X. Participar en la elaboración del Programa Presupuestario relacionado con los objetivos de la Contraloría, como del Informe de Resultados Anual;
- XI. Planear, desarrollar y ejecutar revisiones, así como auditorías internas de cumplimiento administrativo, de desempeño y financieras;
- XII. Formular Pliegos de observaciones y recomendaciones en materia administrativa y financiera a los entes auditados;
- XIII. Integrar información estadística y de resultados relativa a los indicadores del desempeño de la Dependencia;
- XIV. Impulsar una gestión ágil y transparente del municipio mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos de control;
- XV. Verificar que los programas sociales y administrativos se ajusten a la



2024 - 2030

normatividad financiera y administrativa establecida en materia Federal, Estatal y Municipal;

XVI. Presenciar las actas administrativas de destrucción, desecho u otros análogos del municipio;

XVII. Expedir constancias de las declaraciones o hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en presencia de éste y certificaciones de aquellos documentos que tenga a la vista y obren dentro de los procesos de revisión y auditorías que practique la Autoridad, sin perjuicio del valor probatorio que en definitiva se les atribuya;

XVIII. Presentar denuncias a la Autoridad Investigadora, por la presunta comisión de faltas administrativas, que no se encuentren relacionadas con los procesos de auditorías, para el inicio de la investigación y determinación que corresponda;

XIX. Fungir como área técnica para la emisión de dictámenes en materia administrativa y financiera que apoyen las investigaciones por la presunta comisión de faltas administrativas;

XX. Desempeñarse como área técnica para la emisión de dictámenes en materia administrativa y financiera cuando éstos le sean requeridos por la Autoridad Substanciadora y Resolutora o en su caso por el Tribunal de Justicia Administrativa, a fin de determinar la presunta comisión de faltas administrativas;

XXI. Verificar que las obras públicas que se realicen en el municipio se ajusten a la normatividad financiera y administrativa establecida en materia federal, estatal y municipal;

XXII. Fungir como representante de la Contraloría en los procesos de adjudicación de obra pública;

XXIII. Coordinar y llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Comités de Selección de Contratistas del municipio;

XXIV. Participar en los procesos de entrega y recepción de las obras públicas que ejecute el municipio;

XXV. Realizar visitas y seguimiento preventivo a las obras públicas que ejecute el municipio;

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

XXVII. Las demás facultades y obligaciones que le encomiende el Contralor relacionadas con sus funciones.



2024 - 2030

CAPÍTULO IV DEL COORDINADOR

Artículo 11. La Contraloría Municipal, contará con un Coordinador, el cual tendrá las funciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a los expedientes en cuanto al cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- II. Dar seguimiento al universo de los expedientes de inicio, proceso y termino;
- III. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- IV. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan implicar responsabilidad administrativa;
- V. Cumplir con las labores de notificador en las condiciones y circunstancias que previamente determine el titular de la Contraloría Municipal;
- VI. Apoyar a las demás áreas adscritas a la Contraloría Municipal, a efecto de que puedan llevar a cabo las actividades que les corresponden en términos del presente reglamento, leyes en materia administrativa y de responsabilidades administrativas, de manera eficaz, eficiente y oportuna; y
- VII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Contralor Municipal con relación a sus competencias.

CAPÍTULO V DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 12. La Contraloría, contará con una Autoridad Investigadora, quien tendrá autonomía en el ejercicio de sus atribuciones, será encargada de la investigación de faltas administrativas, calificación de las mismas y emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como de aquellas atribuciones enunciadas en términos de la Ley.

Artículo 13. La Autoridad Investigadora contará con las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de la investigación de faltas administrativas, observando los



2024 - 2030

principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;

II. Llevar a cabo la investigación de faltas administrativas con oportunidad, exhaustividad, eficiencia, integralidad de datos y documentos;

III. Tener bajo su resguardo el archivo de los expedientes de investigación administrativa;

IV. Incorporar a las investigaciones de faltas administrativas las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

V. Recibir las denuncias por ciudadanos, servidores públicos y auditorías externas con motivo de la presunta comisión de faltas administrativas;

VI. La Autoridad Investigadora iniciara de oficio o por denuncia, de manera anónima o derivado de las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que dependan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia el expediente de investigación administrativa;

VII. Mantener el carácter de confidencialidad la identidad de las personas que deseen denunciar de manera anónima la presunta comisión de faltas administrativas;

VIII. Establecer áreas de fácil acceso, formatos y medios electrónicos para la recepción de denuncias por la posible comisión de faltas administrativas acorde a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, Código de ética y conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento de Puente de Ixtla y sus organismos descentralizados y demás disposiciones normativas aplicables;

IX. Mantener en reserva o secrecía conforme a la normatividad en materia de transparencia, la información que le sea remitida con ese carácter por parte de autoridades o particulares durante la investigación administrativa;

X. Podrá ordenar la práctica de visitas de verificación de oficio o con motivo de la presunta comisión de conductas presuntamente constitutivas de responsabilidad administrativa;

XI. Para la atención de sus requerimientos, la Autoridad Investigadora otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente;



2024 - 2030

- XII. Durante la investigación podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas;
- XIII. Podrán hacer uso de las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIV.- Concluidas las diligencias de investigación, la Autoridad Investigadora procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- XV.- Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora y resolutora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XVI.- Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un Acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y/o hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciados cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión;
- XVII.- Presentar denuncias por la probable comisión de delitos ante el Fiscal competente, e interponer los medios de impugnaciones previstos en la normatividad de la materia;
- XVIII.- Recibir y dar trámite al recurso de inconformidad en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- XIX.- Cumplir con las labores de notificador en las condiciones y circunstancias que previamente determine el titular de la Contraloría Municipal. y
- XX.- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen a la autoridad investigadora en la Leyes, reglamentos y demás normas aplicables.



2024 - 2030

CAPÍTULO VI DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Artículo 14. La Contraloría, contará con una Autoridad Substanciadora y Resolutora que, en el ámbito de su competencia, será quien dirige y conduce el procedimiento administrativo de responsabilidad, así como de aquellas atribuciones enunciadas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Puente de Ixtla.

Artículo 15. Tendrá total autonomía e independencia de la Autoridad Investigadora, siendo autónoma en el ejercicio de sus funciones, guardando únicamente una relación de coordinación y control técnico con la Autoridad Investigadora.

Artículo 16. Funciones de la Autoridad Substanciadora y Resolutora:

- I. Conocer de los procedimientos administrativos de responsabilidad, observando en su trámite los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- II. Admitir, cuando corresponda, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por las autoridades investigadoras correspondientes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás normatividad aplicable;
- III. Dar vista a la Autoridad Investigadora de la presunta comisión de faltas administrativas distintas y de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades;
- IV. Otorgar de forma provisional y en tanto se resuelve el incidente respectivo, en caso de estimarlo necesario, las medidas cautelares solicitadas por la Autoridad Investigadora;
- V. Recibir y dar trámite a los incidentes de los procedimientos administrativos de responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás normatividad aplicable;
- VI. Emitir las resoluciones a los incidentes que deriven de la substanciación de



2024 - 2030

los procedimientos administrativos de responsabilidad en faltas no graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás normatividad aplicable;

VII. Prevenir a la Autoridad Investigadora de las deficiencias o falta de requisitos del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a fin de que ésta subsane su contenido, apercibida de que en caso contrario se les tendrá por no presentado dicho informe en términos de las Leyes y Reglamentos aplicables;

VIII. Emitir resoluciones administrativas por faltas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad;

IX. Imponer sanciones que corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

IX. Emitir resoluciones claras, precisas y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido, con los requisitos y términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás normatividad aplicable al caso concreto;

X. Abstenerse de imponer sanciones administrativas, según sea el caso en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XI. Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva;

XII.- Elaborar las resoluciones interlocutorias y definitivas derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

XIII. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean turnados por la Contraloría;

XIV. Llevar el registro de todas y cada una de las sanciones impuestas a los servidores o exservidores públicos municipales; así como de las sanciones impuestas a las personas morales y/o particulares, derivados del desarrollo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

XV. Investigar, estudiar y difundir permanentemente, entre el personal los diversos criterios jurisprudenciales aplicables a la materia, y emitidos por los órganos competentes;

XVI. Dar seguimiento a los medios de impugnación, interpuestos en contra de las resoluciones y demás actos emitidos por el Titular de la Contraloría;

XVII.-Hacer del conocimiento, al Titular de la Contraloría Municipal, las

sanciones impuestas a los servidores públicos municipales;
XVIII.- Cumplir con las labores de notificador en las condiciones y circunstancias que previamente determine el titular de la Contraloría Municipal, y
XIX.- Las demás que por su naturaleza deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el Titular de la Contraloría Municipal, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

CAPÍTULO VII DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Artículo 17. El Auxiliar Administrativo, se encargará de apoyar en la realización de actividades administrativas y de vigilancia en la Contraloría Municipal, así como aquellas de evaluación de las etapas del plan anual de trabajo, dando orden y organización a la documentación enviada y recibida haciendo de conocimiento al contralor para el control interno, así mismo, deberá:

- I. Apoyar en el trabajo administrativo;
- II. Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema 1 (Declaraciones de Situación Patrimonial) y S2 (Sistema de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contratación) en la Plataforma Digital Nacional;
- III. Intervenir, para efectos de verificación, en los Actos de Entrega Recepción de las direcciones del H. Ayuntamiento Municipal;
- IV. Recabar información para dar atención y cumplimiento a las fracciones que le competen a la Contraloría Municipal en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- V. Apoyar en el seguimiento de las actividades, capacitaciones y programas relacionados con el IDEFOOM;
- VI. Apoyar a las direcciones del H. ayuntamiento Municipal en el seguimiento de los temas de la Guía de Desarrollo Municipal (GDM), para dar cumplimiento a los indicadores correspondientes y con ello poner en práctica aquellas acciones que mejoran su desempeño;
- VII. Apoyar en la realización de las auditorias y revisiones en el lugar programado y asignado para cumplir con los objetivos del Gobierno Municipal;
- VIII. Tener bajo su custodia y resguardo el archivo general de la Contraloría Municipal y controlar la documentación que en él se encuentra;
- IX. Colaborar en la utilización óptima de recursos materiales;



2024 - 2030

- X. Intervenir en la realización de procesos y procedimientos que inicien en la mejora continua de los servicios y acciones propias del área;
- XI. Entregar documentación al personal de las áreas que lo soliciten, previa autorización del Contralor Municipal.
- XII. Cumplir con las labores de notificador en las condiciones y circunstancias que previamente determine el titular de la Contraloría Municipal. y
- XIII. Las demás facultades y obligaciones que le encomiende el Contralor relacionadas con sus funciones.

CAPÍTULO VIII DEL NOTIFICADOR

Artículo 18.- El Notificador, ejercerá las funciones 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;
- III. Notificar dichas cédulas a los probables responsables y demás implicados dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- IV. Devolver al superior jerárquico dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de su recepción los expedientes debidamente notificados, para la continuación del trámite correspondiente;
- V. Informar al superior jerárquico sobre aquellos expedientes que no hayan podido ser notificados para determinar las acciones legales correspondientes;
- VI. Elaborar y publicar debidamente las listas de acuerdos, debiendo autorizar con su firma previamente a su publicación;
- VII. Elaborar, revisar y firmar los razonamientos de las notificaciones practicadas y agregarlos al expediente respectivo;
- VIII. Informar al superior jerárquico sobre el estado que guardan las notificaciones a su cargo;
- IX. Cumplir con las labores de notificador en las condiciones y circunstancias que previamente determine el titular de la Contraloría Municipal, y
- X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o que le asigne el superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.





2024 - 2030

TÍTULO CUARTO DE LOS TRÁMITES

CAPÍTULO I DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 19. El Contralor Municipal, en caso de ser necesario, podrá designar de entre los servidores públicos ya existentes en la plantilla de personal de la Contraloría Municipal, a quienes deban encargarse de efectuar las notificaciones a las partes, interesados, servidores públicos o autoridades conducentes; las determinaciones, resoluciones, autos, 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 20. Las notificaciones se tramitarán de conformidad con lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

Artículo 21. Las demás facultades y obligaciones que le encomiende el Contralor relacionadas con sus funciones, la Ley de Justicia Administrativa, el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos y demás leyes, reglamentos o normas aplicables

Artículo 22. Los notificadores deberán contar con credencial expedida por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Puente de Ixtla, Morelos, que los identifique como tales o en su defecto oficio de habilitación expedido por el Contralor Municipal para la práctica de las notificaciones y que, deberán de portar y exhibir al momento de cumplir con sus funciones.

CAPÍTULO II DE LA PREVENCIÓN

Artículo 23. Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, la Contraloría Municipal, considerando las funciones que realiza el



2024 - 2030

municipio y previo diagnóstico que realice, podrá implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, aplicando lineamientos, acuerdos y disposiciones implementados por los Comités Coordinadores.

Artículo 24. La Contraloría deberá de velar por la aplicación de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, transparencia, utilidad y racionalidad de recursos públicos, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en el actuar de los servidores públicos, quienes deberán de atender de manera diligente los lineamientos y directrices que emita la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia y en el plazo concedido para tal efecto, siendo responsables por la inobservancia de dichas disposiciones.

Artículo 25. Corresponde la implementación del sistema de prevención al Titular de la Contraloría Municipal, así como su aplicación a las diversas áreas y personal administrativo que lo conforman, por lo cual, el sistema de prevención deberá consistir en:

- I. Evaluar de manera periódica y de acuerdo a lo que determine el Contralor Municipal, si los servidores públicos y particulares relacionados en contrataciones públicas, consideran que la comunicación con la Contraloría Municipal es eficaz en el desempeño de sus funciones;
- II. Utilizar su conocimiento y evaluaciones realizadas, para promover y respaldar las reformas del sector público pertinentes para contribuir a mejorar el desempeño municipal, así como la rendición de cuentas;
- III. Colaborar a nivel municipal, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Nacional de Transparencia, Sistema Nacional de Fiscalización, el Sistema Estatal Anticorrupción y otras instancias académicas y profesionales pertinentes, a fin de promover y consolidar las labores de prevención, control, revisión y auditoría gubernamental, prevención de riesgos, ética profesional, combate a la corrupción, transparencia y rendición de cuentas;
- IV. Evaluar de forma preventiva a través de revisiones sumarias el cumplimiento de las disposiciones normativas que se encuentran obligados a observar los servidores públicos, en materia legal, financiera, administrativa y de obra pública, emitiendo recomendaciones preventivas y correctivas necesarias en el





2024 - 2030

caso de detectar irregularidades;

V. Instaurar políticas y procesos adecuados para garantizar el conocimiento y el cumplimiento de los requisitos del código de conducta que se establezca dentro de su estructura; y,

VI. Elaborar un catálogo de conductas y observaciones recurrentes, a efecto de hacer de su conocimiento el contenido a los servidores públicos e impedir en el futuro, la repetición de infracciones.

Artículo 26. La Contraloría Municipal deberá evaluar y presentar en el Informe Anual de Resultados, las acciones específicas que hayan implementado conforme al artículo anterior y proponer en el Programa Anual de Trabajo, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes.

Artículo 27. La Contraloría Municipal podrá realizar revisiones preventivas a los recursos públicos al momento de su ejecución o de forma inmediata posterior a que ésta tenga verificativo, con el objeto de adoptar las medidas que permitan prevenir y corregir deficiencias en los procedimientos, que pudiesen en su caso, generar observaciones o irregularidades.

Artículo 28. Las revisiones preventivas podrán realizarse acorde a las áreas de oportunidad y posibles deficiencias, así como riesgos detectados por la contraloría municipal en la ejecución de los recursos públicos y podrán practicarse a todas las áreas administrativas y actos realizados por el municipio.

Las revisiones preventivas podrán llevarse a cabo mediante oficio de la o el Presidente Municipal.

Recibida la solicitud, el Contralor Municipal contará con un plazo de cinco días hábiles para notificar al solicitante la procedencia de la revisión administrativa, procediendo dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes al inicio de la revisión correspondiente.

Artículo 29. Para dar inicio a una revisión preventiva, el Contralor Municipal notificará mediante oficio al Titular o responsable del área administrativa a revisar, el número de la revisión que se inicia, el área revisada, el objeto de la misma, el período sujeto de revisión y personal asignado para dicha encomienda, adjuntando el requerimiento previo de información y documentos que sean

necesarios para su práctica.

La revisión preventiva se tiene por iniciada con la notificación del oficio a que hace alusión el párrafo anterior, pudiendo el personal asignado para su ejecución solicitar de forma posterior la demás documentación o información que sea necesaria para el cumplimiento de la misma.

Artículo 30. El Titular o servidores públicos responsables del área administrativa sujeta a revisión, así como todos aquellos servidores públicos relacionados con el objeto de la revisión preventiva, deberá poner a disposición de la Contraloría Municipal, la información o documentación solicitada, así como todos los datos listados, documentos electrónicos y todo lo adicional que se requiera en el plazo que para tal efecto se otorgue, a fin de que el personal designado cuente con elementos suficientes para emitir una determinación respecto a la ejecución de los recursos públicos.

Artículo 31. Concluida la revisión preventiva realizada por el personal asignado, el Contralor Municipal emitirá en el ámbito de sus atribuciones, un informe ejecutivo en el que hará del conocimiento del Titular del área correspondiente, las posibles irregularidades o deficiencias detectadas, así como las acciones preventivas y correctivas que se pueden implementar.

En el informe ejecutivo se otorgará un plazo para que el área correspondiente atienda las acciones preventivas y correctivas emitidas, debiendo para tal efecto, informar a la Contraloría Municipal de su cumplimiento y seguimiento correspondiente.

Artículo 32. En el caso de que el área correspondiente, no atienda las acciones emitidas en la revisión preventiva, el Contralor Municipal procederá a dar vista a la Autoridad Investigadora, a efecto de que, en el ámbito de su competencia, realice las investigaciones necesarias por las conductas que presuntamente aparezcan constitutivas de faltas administrativas y en su caso, se inste el inicio de procedimiento administrativo de responsabilidad que corresponda.

TÍTULO QUINTO



2024 - 2030

CAPÍTULO ÚNICO CONTROL Y EVALUACIÓN

Artículo 33. La auditoría municipal es un mecanismo de control y evaluación imprescindible del sistema implementado por la Contraloría Municipal, a través del cual se busca contar con un mecanismo de detección oportuna de las desviaciones normativas y violaciones de los principios que rigen la gestión gubernamental en el municipio, de tal modo que puedan adoptarse las medidas preventivas y correctivas procedentes, y determinar o promover las responsabilidades y sanciones que, en su caso, correspondan.

Artículo 34. Las auditorías municipales se practicarán bajo los siguientes principios:

- I. Calidad, que se observará al cumplir con las normas emitidas por el Sistema Nacional de Fiscalización o cualquier otra análoga en sistema de calidad, con el objeto de garantizar que las auditorías se lleven a cabo de forma consistente y a un alto nivel;
- II. Administrar los riesgos en la auditoría, se deberán llevar a cabo procedimientos para reducir o administrar el riesgo del proceso de auditoría, respecto a su dirección, revisión y seguimiento;
- III. Importancia relativa, se deberá determinar a juicio profesional, pudiendo fijarse en términos de valor dada la naturaleza del hecho y contexto en el cual ocurre, así como en términos cuantitativos o cualitativos;
- IV. Documentación debidamente integrada, la auditoría deberá contar con evidencia suficiente que permita detallar y proporcionar comprensión clara del trabajo realizado, de los hallazgos y conclusiones alcanzadas; y,
- V. Comunicación, se debe establecer una comunicación eficaz durante el proceso de auditoría, manteniendo informado al ente auditado sobre los asuntos relacionados con la auditoría.

Artículo 35. El personal de la Contraloría, encargado de realizar auditorías, además de lo establecido en el Reglamento y demás disposiciones normativas, respecto al actuar de los servidores públicos, deberá observar los siguientes principios:

- I. Integridad;

II. Objetividad;

III. Escepticismo, manteniendo distancia profesional, actitud y de cuestionamiento para evaluar la suficiencia e idoneidad de la evidencia obtenida en la auditoría, abierta a cualquier cuestionamiento;

IV. Juicio profesional, implica la aplicación del conocimiento, habilidades y experiencia colectiva en el proceso de auditoría;

V. Diligencia, se debe planear y conducir las auditorías de manera cuidadosa, evitando cualquier conducta que pueda desacreditar su labor; y,

VI. Confidencialidad, manteniendo una estricta reserva de la información obtenida durante la ejecución de la auditoría, resultados y seguimiento.

Artículo 36. Las auditorías que efectúe la Contraloría Municipal se clasificarán de la siguiente manera:

I. Auditorías financieras, se realizan en virtud de la situación financiera que se presente, así como los resultados y la utilización de los recursos, acorde al marco normativo y de la información financiera con que se cuenta;

II. Auditorías de cumplimiento, se determina si el área auditada ha observado las leyes, reglamentos, políticas, disposiciones contractuales y normativas, la cual puede abarcar cualquier tipo de materia y actividad gubernamental; y,

III. Auditorías del desempeño, se realiza evaluación de la economía, eficiencia y eficacia de la Administración Pública y los programas gubernamentales, cubriendo operaciones financieras específicas y cualquier tipo de actividad gubernamental dependiendo de su alcance específico.

Las auditorías de desempeño incluyen un análisis de las condiciones que son necesarias para garantizar que los principios de economía, eficiencia y eficacia puedan mantenerse.

Las auditorías antes mencionadas y de ser considerado necesario, pueden practicarse de forma conjunta, acorde al objeto y alcance que se determine en su planeación.

Artículo 37. Para la ejecución de auditorías, la Contraloría Municipal, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, deberá considerar el programa de auditorías a realizar en cada ejercicio, en el cual se señalarán de manera calendarizada las áreas a las que se practicarán.

Artículo 38. Previo a la ejecución de cualquier auditoría, se deberá elaborar un formato de cédula, la cual contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Fecha de elaboración;
- II. Dependencia, área o ente sujeto de revisión;
- III. Periodo a revisar;
- IV. Modalidad de Auditoría;
- V. Antecedentes;
- VI. Objetivo;
- VII. Alcance;
- VIII. Estrategia;
- IX. Problemas principales en su ejecución;
- X. Información preliminar requerida para su inicio; y,
- XI. Personal que será comisionado.

La cédula será suscrita por el Auditor y Autoridad encargada de su ejecución.

Artículo 39. Participantes en el proceso de auditoría:

- I. El Auditor;
- II. El área auditada; y,
- III. El Titular auditado y/o Dependencia, a quienes se les hará del conocimiento de los resultados obtenidos en la auditoría.

Artículo 40. Documentos que deberán constar en el expediente que conformara el proceso de auditoría:

- I. El documento donde conste la notificación de auditoría;
- II. Identificación oficial o documento de comisión del personal de la Contraloría Municipal para efectuar la Auditoría correspondiente;
- III. Acta de inicio, así como de todas aquellas que se elaboren con motivo de la auditoría; y,
- IV. Copia del informe preliminar de resultados y del Informe Final de resultados de la auditoría.
- V. Anexos

Artículo 41. El área auditada deberá:

- I. Permitir el libre acceso al personal facultado para realizar la práctica de una auditoría a toda la documentación e información con la que se cuente;
- II. Dar cumplimiento a todas las peticiones que le sean solicitadas con motivo de la Auditoría;
- III. Atender las observaciones, así como las recomendaciones preventivas y correctivas que deriven, con motivo del resultado de la auditoría, en el plazo que establezca la Contraloría Municipal;
- IV. No reincidir en la práctica de observaciones detectadas por la Contraloría Municipal, y
- V. Designar por escrito ante la Contraloría Municipal, en el caso de los Titulares o Encargados de las Dependencias, Entidades y Organismos, al servidor público adscrito a su área, responsable de atender la auditoría.

Artículo 42. El Contralor Municipal notificará por oficio al Titular del ente auditado, mismo que contendrá:

- I. Número de Auditoría;
- II. La modalidad de auditoría que se practicará;
- III. La Dependencia, áreas, actividades o funciones a auditar, dependiendo de la modalidad;
- IV. Autoridad encargada de la ejecución y personal asignado para practicar la auditoría,
- V. Requerimiento de Información preliminar para la práctica de la auditoría; y,
- VI. Día y hora en el que se levantará el acta de inicio.

Artículo 43. Una vez que se ha notificado el inicio de auditoría, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes, los Titulares de las Dependencias, Áreas y/o Organismos que se trate, deberán designar al servidor público adscrito a su área, responsable de atender la auditoría.

A partir del acta de inicio, será responsabilidad del enlace designado para atender la auditoría, poner a disposición del auditor la documentación solicitada, así como los informes, datos, listados, documentos electrónicos y todo lo adicional que éste requiera, instruyendo a los servidores públicos del ente auditado de dicha encomienda.



2024 - 2030

Para el cumplimiento de las atribuciones de las Direcciones y personal encargado de la práctica de auditorías, durante el desarrollo de las mismas no les serán oponible las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios; sin embargo ésta información conservará su calidad al ser integrada a los papeles de trabajo de auditoría, haciéndose la anotación respectiva y protegiendo su calidad hacia terceros, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información.

Artículo 44. La Auditoría se inicia con el levantamiento del Acta de Inicio notificada a través del oficio, para lo cual se efectuará el acta circunstanciada, la cual contendrá lo siguiente:

- I. Fecha y hora de su inicio;
- II. Personal designado para realizar la auditoría, quienes se identificarán mediante credencial expedida por la Dirección de Recursos Humanos, la cual lo acredite como servidor público;
- III. Servidor público designado como enlace asentando, el acta de designación respectiva;
- IV. Nombre de los testigos de asistencia nombrados por el responsable de la Dependencia y/o área sujeta de auditoría, así como identificación respectiva, precisando el carácter con el que participan;
- V. Número de Auditoría;
- VI. Modalidad de la Auditoría; y,
- VII. Descripción de las circunstancias que concurran.

Artículo 45. De ser necesaria mayor documentación para el cumplimiento de la Auditoría, los auditores a través de actas circunstanciadas, que contendrán las mismas formalidades que establece el artículo anterior, solicitará la información y documentación correspondiente, así como la práctica de visitas necesarias para tener conocimiento pleno de los hechos, la cual deberá ser presentada en un plazo que no exceda de tres días hábiles a partir del día hábil siguiente a la suscripción del acta correspondiente.

Igualmente, para el desarrollo de la obtención de evidencia de las auditorías, se incorporarán las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen

las mejores prácticas internacionales.

Artículo 46. Las Autoridades Municipales facultadas en los términos del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Puente de Ixtla, para la práctica de Auditorías, a su vez podrán efectuar visitas de verificación.

Artículo 47. Para el cumplimiento de las facultades que son encomendadas al auditor y las determinaciones correspondientes, se podrá hacer uso de las medidas establecidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

Artículo 48. Los auditores en el desempeño de sus funciones y al detectar una situación irregular, deberán levantar un acta de hallazgos, que contendrá las formalidades del acta de inicio, en la cual deberán describir específicamente los hechos detectados, dando vista de su contenido al ente auditado.

Artículo 49. Concluida la revisión de la documentación correspondiente y emisión de actas de hallazgos, se procederá a levantar acta de cierre de auditoría, con la cual se dará por terminada su ejecución, la cual contendrá las mismas formalidades que el acta de inicio.

Artículo 50. La evidencia reunida por el auditor, constituirán los papeles de trabajo, los cuales serán foliados e integrados de forma cronológica y por hechos detectados, la cual servirá de sustento para las observaciones que en su caso se emitan, considerándose a su vez como expediente de investigación administrativa.

Artículo 51. Una vez emitida el acta de cierre de auditoría, dentro de los treinta días hábiles siguientes, la Autoridad correspondiente, emitirá un Informe Preliminar de Resultados, el cual contendrá los siguientes requisitos:

- I. Datos generales de la auditoría, señalando el número, modalidad, director responsable, auditor comisionado, ente auditado, periodo de revisión, tipo de recurso y objeto;
- II. Competencia y atribuciones del auditor;
- III. Antecedentes;
- IV. Objetivo;
- V. Alcance;

- VI. Desarrollo del proceso de auditoría, en el cual se podrá considerar las normas de auditoría aplicadas al realizar el trabajo;
- VII. Resultados, observaciones y recomendaciones, relacionadas con los papeles de trabajo correspondientes;
- VIII. Conclusiones y plazo para solventar; y,
- IX. Firma de quien elaboró y emitió el Informe.

Artículo 52. El Informe Preliminar de Resultados de la auditoría correspondiente será notificado al Titular del ente auditado, a fin de que en un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente que surta efectos su notificación, presente los documentos y alegue lo que a su derecho convenga, respecto de las irregularidades que le hayan sido señaladas.

El ente auditado podrá solicitar prórroga para la contestación que señala el artículo anterior, atendiendo a la complejidad del caso y podrá ampliarse hasta por la mitad del plazo inicialmente señalado.

Artículo 53. Una vez entregada la solventación por el ente auditado, dentro de los 30 días hábiles siguientes, la Autoridad correspondiente, emitirá un Informe Final de Resultados, el cual contendrá los siguientes requisitos:

- I. Datos generales de la auditoría, señalando el número, modalidad, director responsable, auditor comisionado, ente auditado, periodo de revisión, tipo de recurso y objeto;
- II. Competencia y atribuciones del auditor;
- III. Antecedentes;
- IV. Objetivo;
- V. Alcance;
- VI. Desarrollo del proceso de Auditoría, en el cual se podrá considerar las normas de auditoría aplicadas al realizar el trabajo;
- VII. Resultados, observaciones y recomendaciones, relacionadas con los papeles de trabajo correspondientes;
- VIII. Comentarios del Titular de la dependencia auditada;
- IX. Acciones o recordaciones;
- X. Conclusiones y observaciones solventadas; y,
- XI. Firma de quien elaboró y emitió el Informe.



2024 - 2030

Artículo 54. El ente auditado deberá responder, dentro de los plazos legalmente establecidos, a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas por los organismos fiscalizadores; además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las observaciones y recomendaciones reportadas.

Como resultado de las auditorías practicadas, las Autoridades encargadas de las auditorías, podrán promover ante la Autoridad Investigadora, el inicio de la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad administrativa.

Artículo 55. Para efectos del inicio de investigación que en su caso corresponda con motivo de los procesos de auditoría, la Autoridad respectiva solicitará a las Dependencias correspondientes la información que sea necesaria para identificar y acreditar la calidad de servidor público involucrado, así como sus antecedentes de sanción.

Una vez que se tenga la información necesaria, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos; emitirá la calificación de las conductas correspondientes, notificando ésta a las partes.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO APLICACIÓN DEL COMBATE A LA CORRUPCIÓN

Artículo 56. La Contraloría Municipal, establecerá un Sistema de Combate a la Corrupción, a través del seguimiento de los instrumentos de rendición de cuentas conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

Efectuando el trámite de las investigaciones y procedimientos administrativos de responsabilidad a servidores públicos y particulares vinculados con faltas administrativas graves como lo son soborno, desvío de fondos públicos, tráfico de influencias, abuso de funciones, enriquecimiento oculto, obstrucción de la justicia, colusión, uso ilegal de información falsa o confidencial, nepotismo y conspiración para cometer actos de corrupción, observando en todo momento la aplicación



2024 - 2030

puntual de esa normatividad, del presente reglamento y demás aplicable en la materia, así como los Lineamientos, Acuerdos y disposiciones emitidas por los Comités Coordinadores.

Artículo 57. Todo servidor público y particular relacionado con las actividades que lleva a cabo el municipio tendrá la obligación de proporcionar a la Contraloría Municipal y Autoridades que las conforman, la información y documentación que éstos les soliciten en el plazo que para el efecto les conceda.

En caso de ser omisos podrán ser sujetos a investigación y aplicación de una medida de apremio en los términos del presente Reglamento, Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás normatividad aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 58.- Las faltas de los servidores que integran la Contraloría podrán ser temporales o definitivas. Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley aplicable; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 59.- Las faltas temporales serán cubiertas por el servidor público que designe la o el Titular de la Contraloría mediante nombramiento que, para tal efecto expida la Dirección de Recursos humanos de este Ayuntamiento, como Encargado de Despacho por un plazo que no exceda de quince días naturales.

Artículo 60.- Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta días, serán aprobadas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, y será con el carácter de encargado del despacho.

TÍTULO OCTAVO



2024 - 2030

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES

Artículo 61. La Contraloría Municipal o los órganos internos de control de los Organismos Descentralizados del municipio impondrán las sanciones por faltas administrativas no graves las siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, e
- III. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

Artículo 62. Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

- I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;
- II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución, y
- III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de Faltas administrativas no graves, la sanción que se imponga no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo en el transcurso de un año.

Artículo 63. Corresponde a la autoridad substanciadora y resolutora de los órganos internos de control imponer las sanciones por faltas administrativas no graves, y ejecutarlas.

Artículo 64. Los Órganos internos de control podrán abstenerse de imponer la sanción que corresponda por una sola ocasión, siempre que el servidor público:



2024 - 2030

- I. No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave, y
- II. No haya actuado de forma dolosa.

La Contraloría Municipal y la Autoridad Substanciadora y Resolutora dejarán constancia de la no imposición de la sanción a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 65. La Autoridad Substanciadora y Resolutora podrá imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en el artículo 62 del presente reglamento, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

Artículo 66. La Autoridad Substanciadora y Resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 77 de la Ley General de Responsabilidades administrativa, cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del Estado de Morelos”, Órgano Informativo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Puente de Ixtla, publicado en el Periódico Oficial número 5720 del 26 de junio del 2019.

TERCERO. Dentro de un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Contraloría Municipal deberá



2024 - 2030

actualizar los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

C.P. CLAUDIA MAZARI TORRES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUENTE DE IXTLA,
MORELOS
LIC. NOELIA MONTESINOS PLIEGO
SECRETARÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS RÚBRICAS.

