



**JURÍDICO**  
CONSEJERÍA JURÍDICA

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO DE JIUTEPEC

**OBSERVACIONES GENERALES.-** El ARTÍCULO SEGUNDO transitorio del presente ordenamiento, abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Jiutepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5945 Segunda Sección, de fecha 2021/05/26.

Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: XIUHTEPEC.- Jiutepec. AYUNTAMIENTO. 25 - 27.- Y al margen superior derecho una leyenda que dice: CORAZÓN ECONÓMICO CON RUMBO Y TRADICIÓN.

ACUERDO SM/018/24-02-26 REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO DE JIUTEPEC, MORELOS.

### PROEMIO

El Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Anticorrupción y Buen Gobierno de Jiutepec, Morelos, tiene como objetivo “regular la organización, facultades y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Anticorrupción y Buen Gobierno, como el Órgano Interno de Control dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones”; en este sentido el reglamento establece las bases de organización, funcionamiento, atribuciones, acciones y procedimientos que tienen los funcionarios integrantes de la Contraloría Municipal.

El Reglamento cuenta con X Capítulos, que contemplan Disposiciones Generales, de la Organización y Estructura, del Contralor Municipal de Anticorrupción y Buen Gobierno, de las Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas, de las Atribuciones Específicas de las Unidades Administrativas, del Comité de Ética, Integridad y Anticorrupción, de las Ausencias, Suplencias y Licencias, de la Cooperación y Auxilio Institucional, de las Responsabilidades Administrativas y el Procedimiento, y de los Recursos Administrativos, y los respectivos artículos transitorios.

El presente Reglamento abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Jiutepec, Morelos, aprobado mediante Acuerdo número SM/177/26-11-20 en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 26 de noviembre de 2020, y publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5945, Segunda Sección, de fecha 26 de mayo de 2021; el presente Reglamento contempla un nuevo procedimiento de la Contraloría, modificando su estructura administrativa con miras a una amplio espectro de funcionamiento y aplicación de sus funciones.

Este Reglamento, fue presentado en Sesión de Cabildo de fecha 24 de febrero de

2026, y fue aprobado por unanimidad de los presentes, generando el Acuerdo SM/018/24-01-26: "ÚNICO. - Se aprueba el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Anticorrupción y Buen Gobierno de Jiutepec, Morelos.

El cual se plantea a continuación:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO DE JIUTEPEC

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de interés público y observancia general para los servidores públicos del Municipio de Jiutepec, Morelos; tiene por objeto regular la organización, facultades y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Anticorrupción y Buen Gobierno, como el Órgano Interno de Control dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.

La Contraloría tiene a su cargo la prevención, atención, investigación, substanciación y sanción de las faltas administrativas; la fiscalización integral de los recursos públicos; la evaluación del desempeño gubernamental; la vigilancia de la transparencia y el impulso a las políticas de Buen Gobierno en la Administración Pública Municipal, tanto en sus áreas centralizadas como en sus organismos descentralizados, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

La representación de la Contraloría en los Consejos, Comités, Juntas de Gobierno y Comisiones en los que, por disposición legal, reglamentaria o por designación del Ayuntamiento o del Presidente Municipal deba participar, corresponde originalmente al Contralor, quien podrá delegar tal representación de manera oficial en los titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, sin que ello implique la pérdida de su facultad original.

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

- I. Administración Pública Municipal: Al conjunto de dependencias, unidades administrativas centralizadas, así como los organismos descentralizados que integran el Gobierno Municipal de Jiutepec;
- II. Armonización Contable: Al proceso de revisión, reestructuración y compatibilización de los sistemas de contabilidad municipal para que la información financiera sea comparable y transparente en términos de la ley federal;
- III. Autonomía de Gestión: La facultad de la Contraloría para decidir sobre su organización interna, la administración de sus recursos humanos, financieros y materiales, así como la emisión de sus actos y resoluciones sin subordinación a las autoridades o áreas que fiscaliza;
- IV. Autoridad Investigadora: A la unidad administrativa en la Contraloría encargada de la investigación de faltas administrativas, así como de la calificación de las mismas en los términos de la ley en la materia;
- V. Autoridad Substanciadora: A la unidad administrativa en la Contraloría encargada de dirigir y conducir el procedimiento administrativo desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial y el cierre de instrucción;
- VI. Autoridad Resolutora: A la unidad administrativa en la Contraloría encargada de emitir la resolución final en la que se determine la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y se imponga, en su caso, la sanción correspondiente;
- VII. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;
- VIII. Buen Gobierno: Al modelo de gestión pública orientado a la mejora continua de los servicios, la simplificación administrativa, la digitalización de trámites, la transparencia proactiva, la integridad pública y la eficiencia en el uso de los recursos para el beneficio directo del ciudadano;
- IX. Cabildo: A la asamblea municipal integrada por el Presidente Municipal, la Sindicatura y las Regidurías del Ayuntamiento de Jiutepec;
- X. Código de Ética: Al instrumento normativo que establece los principios, valores y reglas de integridad que rigen el actuar de los servidores públicos de Jiutepec, al que también se le conocerá como Código de Ética e Integridad;
- XI. Conflicto de Interés: A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- XII. Contraloría: A la Contraloría Municipal de Anticorrupción y Buen Gobierno de Jiutepec, Morelos;

- XIII. Contraloría Social: Al mecanismo de participación ciudadana a través del cual los beneficiarios, de manera organizada, verifican el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas y obras municipales;
- XIV. Contralor o Contralor Municipal: Al titular de la Contraloría Municipal de Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XV. Denuncia ante la Contraloría: Al acto mediante el cual cualquier persona pone en conocimiento de la Contraloría hechos que presuntamente constituyen faltas administrativas o actos de corrupción;
- XVI. Ente Público Municipal: A cualquier unidad administrativa, secretaría, dirección, ya sea del gobierno centralizado o de cualquier organismo descentralizado o fideicomiso que ejerza recursos públicos municipales;
- XVII. Evaluación del Desempeño: Al proceso de análisis sistemático y objetivo de los programas municipales, con la finalidad de determinar la eficacia, eficiencia, economía y calidad de los resultados, conforme a los indicadores aprobados, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas, así como su impacto social.
- XVIII. Falta Administrativa: Al acto u omisión que afecta la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- XIX. Fiscalización Integral: Al conjunto de procesos de auditoría financiera, presupuestal, contable, operativa, de obra pública y de evaluación del desempeño de los entes municipales;
- XX. Hacienda Pública Municipal: Al conjunto de recursos financieros, bienes muebles e inmuebles, derechos y obligaciones que integran el patrimonio del Municipio de Jiutepec;
- XXI. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Al instrumento emitido por la Autoridad Investigadora en el cual se describe la falta administrativa y se identifican las pruebas para sustentar la imputación contra un servidor público;
- XXII. Integridad Pública: Al actuar coherente con los valores, principios y normas que priorizan el interés público sobre los intereses privados en el ejercicio de la función pública;
- XXIII. Ley de Responsabilidades: A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- XXIV. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- XXV. Observación: Al hallazgo o irregularidad detectada por la Contraloría

durante el ejercicio de sus facultades de fiscalización, que debe ser aclarada o solventada por el ente auditado;

XXVI. Órgano Interno de Control (OIC): A la Contraloría Municipal de Anticorrupción y Buen Gobierno;

XXVI BIS. Órgano de Control Interno: A la Contraloría Municipal de Anticorrupción y Buen Gobierno;

XXVII. Plataforma Digital Estatal: Al sistema electrónico de coordinación entre las autoridades del Sistema Estatal Anticorrupción para el registro de declaraciones, sanciones y fiscalización;

XXVIII. Queja ante la Contraloría: A la manifestación de inconformidad ciudadana respecto a la deficiencia en la prestación de un servicio público o el trato recibido por parte de un servidor público;

XXIX. Simplificación Administrativa: Al proceso continuo de revisión y eliminación de trámites innecesarios, requisitos redundantes y obstáculos burocráticos para agilizar la gestión pública;

XXX. Sistema Estatal Anticorrupción: Al mecanismo de coordinación entre las autoridades de los distintos órdenes de gobierno en el Estado de Morelos para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y actos de corrupción;

XXXI. Sistema Nacional Anticorrupción: Al instancia de coordinación entre las autoridades de los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción;

XXXII. Servidor Público: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Ayuntamiento de Jiutepec o sus organismos descentralizados, independientemente de su régimen de contratación;

XXXIII. Solventar: Al acto administrativo mediante el cual se determina que las observaciones realizadas por la Contraloría han sido debidamente aclaradas, justificadas o el daño ha sido reintegrado; en virtud de que el área auditada presenta evidencias, documentos o argumentos legales para desvirtuar, aclarar o corregir una observación detectada por la Contraloría

XXXIV. Sujeto Obligado: A toda autoridad, entidad u organismo del municipio que tiene la obligación legal de transparentar y permitir el acceso a su información pública;

XXXV. Transparencia Proactiva: Al conjunto de actividades que promueven la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la

que establece la ley, para generar valor público;  
XXXVI. Unidad de Medida y Actualización: Al valor oficial que se utiliza como base para determinar la cuantía de las multas y los supuestos previstos en las leyes;  
XXXVII. Vicios Ocultos: A los defectos o errores en la ejecución de las obras públicas o servicios que no son perceptibles al momento de la entrega-recepción y que surgen con posterioridad.

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA**

**Artículo 3.-** Para el cumplimiento de las atribuciones que le confieren las leyes y el presente Reglamento, la Contraloría contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Contralor Municipal de Anticorrupción y Buen Gobierno;
- II. Unidad de Combate a la Corrupción y Vinculación Institucional;
- III. Unidad de Evolución Patrimonial y Buen Gobierno;
- IV. Unidad de Investigación, Quejas y Denuncias;
- V. Unidad de Substanciación y Procedimientos;
- VI. Unidad de Responsabilidades, Resoluciones y Asuntos Jurídicos;
- VII. Unidad de Auditoría de Cumplimiento y Desempeño;
- VIII. Unidad de Auditoría Integral Fiscal y Financiera;
- IX. Unidad de Fiscalización de Infraestructura y Obra Pública;
- X. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- XI. Unidad de Entrega-Recepción y Seguimiento al Patrimonio Municipal; y
- XII. Secretaría Técnica.

**Artículo 4.-** El Contralor, en uso de su autonomía técnica y de gestión, designará al personal subordinado y personal técnico o administrativo necesario para el despacho de los asuntos, informando previamente al Presidente Municipal, previo el visto bueno de la Tesorería Municipal a efecto de garantizar suficiencia presupuestal.

Asimismo, tendrá la facultad de habilitar de entre el personal adscrito a la Contraloría, mediante oficio de comisión o designación por caso específico, a los auditores y notificadores necesarios para el ejercicio de las facultades de

fiscalización y substanciación, sin que ello requiera que el servidor público posea dicho cargo de manera permanente en su nombramiento.

Para tales efectos, la Contraloría contará con una Oficialía de Partes y Archivo, adscrita directamente al despacho del Contralor, así como las áreas operativas que se consideren necesarias de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

Las personas que ocupen la titularidad de las unidades administrativas señaladas en el artículo 3 de este Reglamento, deberán contar con formación profesional y preferentemente con experiencia en el área en la que se vayan a desempeñar.

A efecto de garantizar la idoneidad en la designación de los titulares de las Unidades Administrativas, la Dirección General de Recursos Humanos del Municipio, o la unidad administrativa de la Oficialía Mayor equivalente que desempeñe esas funciones, será la autoridad responsable de verificar y validar el cumplimiento de los perfiles profesionales y de experiencia previstos en el presente ordenamiento. Para tal fin, podrá emitir de forma previa a la designación, el Dictamen Técnico de Validación de Perfil correspondiente.

La responsabilidad por la veracidad de los documentos presentados y por la calificación técnica del perfil recae exclusivamente en el interesado y en el área de recursos humanos, quedando la titularidad de la contraloría exenta de cualquier responsabilidad administrativa o patrimonial derivada de deficiencias en el proceso de validación técnica del personal.

**Artículo 4 Bis.** La interpretación administrativa de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como la resolución de dudas que surjan con motivo de su aplicación, corresponderá exclusivamente al Contralor Municipal.

Para tal efecto, el Contralor podrá emitir acuerdos, circulares o lineamientos de carácter general que precisen el sentido de las normas internas, garantizando siempre la congruencia con el marco legal estatal vigente.

**Artículo 4 Ter.** Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Contralor Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables en el Estado de Morelos, los principios generales de derecho y la normativa técnica emitida por el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.

### CAPÍTULO III

## DEL CONTRALOR MUNICIPAL DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

**Artículo 5.-** El Contralor Municipal de Anticorrupción y Buen Gobierno es el titular de la Contraloría y tendrá la máxima autoridad administrativa sobre el personal adscrito a la misma, siendo el responsable de dirigir las políticas de control interno, fiscalización y combate a la corrupción en el Municipio.

En caso de ausencia temporal del Contralor, el despacho de los asuntos será asumido de manera escalonada por los titulares de las unidades en el orden de prelación establecido en el Artículo 3 de este Reglamento.

**Artículo 6.-** El Contralor Municipal ejercerá por sí, o a través de las Unidades Administrativas y de los servidores públicos a su cargo, las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y dirigir el funcionamiento técnico y administrativo de la Contraloría, ejerciendo la jefatura directa sobre todas sus áreas y personal;
- II. Representar legalmente a la Contraloría ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, así como ante los organismos que integran los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, pudiendo delegar tal representación por sí o por conducto de los servidores públicos que para tal efecto comisione;
- III. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia que por su importancia o trascendencia así lo requieran;
- IV. Atender y resolver las consultas técnicas o jurídicas que le formule directamente el Presidente Municipal, o las del Ayuntamiento cuando sean formuladas previo acuerdo de Cabildo, en las materias competencia de la Contraloría;
- V. Nombrar y remover directamente al personal de la Contraloría, en ejercicio de su autonomía de gestión, vigilando que cumplan con los perfiles profesionales requeridos, conforme al procedimiento establecido en este reglamento;
- VI. Aprobar de manera autónoma, en ejercicio de su autonomía técnica y de gestión, el Programa Anual de Auditorías, así como sus modificaciones y ajustes; asimismo, presentar ante el Ayuntamiento para su conocimiento el Plan Anual de Trabajo y los informes semestrales de actividades en los términos de

### la Ley Orgánica Municipal

VII. Instruir la práctica de auditorías financieras, de cumplimiento, de desempeño, de legalidad, de obra pública y cualquier otra revisión a las dependencias y organismos descentralizados, independientemente de la existencia de órganos de vigilancia interna o comisarios en dichos entes;

VIII. Atraer para su conocimiento y resolución directa cualquier asunto competencia de las Unidades Administrativas cuando la importancia, urgencia o trascendencia social del caso así lo amerite;

IX. Resolver, en casos de excepción o ausencia de los titulares, los procedimientos de responsabilidad administrativa y los recursos de revocación en términos de la ley;

X. Imponer las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley y vigilar su debida ejecución y registro;

XI. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Municipio ante las autoridades correspondientes, auditando la retención y entero de impuestos y aportaciones de seguridad social;

XII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Contraloría y remitirlo a la Tesorería para su integración en el presupuesto municipal, vigilando su correcta aplicación;

XIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Contraloría, previo pago de los derechos correspondientes o a solicitud de autoridad competente;

XIV. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, manuales administrativos y códigos de ética que regulen el sistema municipal de control interno;

XV. Comparecer ante el Cabildo cuando sea requerido para informar sobre el estado que guarda el sistema de control interno y el desempeño de la administración pública;

XVI. Supervisar los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos municipales, validando la veracidad de la información contenida en las actas y anexos;

XVII. Establecer y coordinar los mecanismos de recepción de quejas y denuncias ciudadanas, garantizando su atención oportuna;

XVIII. Coordinar y vigilar, en el ámbito municipal, el cumplimiento del sistema de evolución patrimonial y de intereses de los servidores públicos, en concordancia con la normativa y plataformas digitales del estado;

XIX. Implementar, supervisar y evaluar el Sistema de Control Interno Municipal,

procurando la adopción de modelos y estándares internacionales como el Marco Integrado de Control Interno (COSO) o equivalentes;

XX. Presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público o la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando de las investigaciones o auditorías se desprendan hechos que puedan ser constitutivos de delito;

XXI. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos de fiscalización, auditoría y atención ciudadana, para garantizar la agilidad y transparencia de la gestión;

XXII. Promover e implementar mecanismos de transparencia proactiva que faciliten el acceso a la información y fomenten la rendición de cuentas;

XXIII. Emitir los lineamientos para la promoción de la Contraloría Social en los programas y obras ejecutadas por el Municipio;

XXIV. Suscribir con autoridades federales, estatales y municipales convenios de coordinación y colaboración en materias afines a la Contraloría;

XXV. Participar en los Consejos, Comités y Comisiones del Ayuntamiento en los términos de la normativa aplicable, con voz pero sin voto, a fin de salvaguardar el principio de imparcialidad y la autonomía de gestión del órgano de control, salvo que las leyes estatales establezcan expresamente lo contrario;

En el ejercicio de esta atribución, ante la detección de cualquier acto que presuntamente contravenga la ley, el contralor podrá asentar en el acta de la sesión su "Protesta Técnica", "observación" o Manifestación de Inconformidad", siempre y cuando dicha irregularidad sea manifiesta o evidente.

La emisión de dicha protesta o el registro de su advertencia en el acta lo eximirá de cualquier responsabilidad administrativa, civil o patrimonial solidaria derivada de la decisión tomada por el órgano colegiado.

XXVI. Ordenar la comparecencia de servidores públicos para el esclarecimiento de hechos relacionados con el ejercicio de sus funciones;

XXVII. Realizar estudios y diagnósticos sobre el estado de la administración pública para proponer medidas de simplificación administrativa y buen gobierno;

XXVIII. Evaluar el cumplimiento de los indicadores de desempeño del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales;

XXIX. Resolver las inconformidades que se presenten en los procesos de licitación y adjudicación de contratos conforme a la ley;

XXX. Dictar las medidas preventivas y precautorias necesarias para evitar el uso indebido de recursos públicos y garantizar la integridad en la gestión gubernamental;

XXXI. Interpretar para efectos administrativos las disposiciones del presente

Reglamento, así como las normas, lineamientos y manuales que del mismo emanen, a fin de garantizar la unidad de criterio en la fiscalización municipal; y XXXII. Las demás que le confieran expresamente las leyes y reglamentos aplicables.

La fiscalización integral a cargo de la Contraloría se sujetará a los criterios de selectividad, objetividad y racionalidad. En atención a que las capacidades administrativas, operativas y materiales de la dependencia son finitas, el ejercicio de la auditoría no podrá ser universal, por lo que se priorizará el uso de técnicas de muestreo representativo y criterios de materialidad y riesgo, de conformidad con las normas profesionales aplicables en el Sistema Nacional de Fiscalización.

Para efectos de la fracción XXV, el Contralor Municipal no podrá participar en la aprobación de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones o contratación de servicios, ni en la adjudicación de obra pública, para evitar incurrir en conflicto de interés. Su intervención en dichos procedimientos se limitará a la vigilancia de la legalidad de los procedimientos y la asesoría técnica preventiva, debiendo abstenerse de emitir voto alguno en las decisiones operativas para garantizar su objetividad en las auditorías subsecuentes.

**Artículo 6 Bis.-** La supervisión a cargo del Contralor respecto de sus unidades administrativas se considera satisfecha mediante la emisión de los manuales de procedimientos y la aprobación del Programa Anual de Auditorías.

La responsabilidad por la ejecución técnica de cada acto administrativo corresponde de forma exclusiva y personal al titular de la unidad que lo suscriba.

En atención al principio jurídico de que "a lo imposible nadie está obligado", el Contralor no será responsable por las omisiones técnicas o errores materiales cometidos por los titulares de las unidades en el ejercicio de sus facultades delegadas.

**Artículo 6 Ter.-** El Contralor Municipal, por sí o a través del personal que designe, ejercerá facultades de supervisión y vigilancia integral bajo las siguientes directrices:

I. Visitas de Inspección: Realizar visitas físicas y de presencia a cualquier

oficina, dependencia o entidad del Ayuntamiento de manera sorpresiva, con el objeto de verificar la asistencia y permanencia del personal, el cumplimiento de las jornadas de trabajo y el correcto uso de los recursos públicos. De cada visita se levantará Acta Circunstanciada con valor probatorio pleno.

II. Solventación de Inspección: En caso de detectarse irregularidades en las visitas mencionadas, se otorgará un plazo improrrogable de 3 días hábiles para que el servidor público o su superior jerárquico justifique la falta, so pena de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

III. Vigilancia Documental: Supervisar la integridad del patrimonio documental del Municipio. Ante la detección de expedientes faltantes, alterados o sustraídos, el Contralor ordenará la reposición o reconstrucción inmediata de las actuaciones en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

IV. Responsabilidad Solidaria: Existirá responsabilidad solidaria respecto a la custodia y conservación de la información entre el titular actual de la unidad administrativa y el servidor público que haya firmado el acta de entrega-recepción respectiva.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 7.-** Para el cumplimiento del objeto y atribuciones de la Contraloría, las personas titulares de las Unidades Administrativas, sin perjuicio de las facultades específicas que les confieran otros ordenamientos o el presente Reglamento, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las actividades de la Unidad a su cargo;
- II. Acordar periódicamente con el Contralor el despacho de los asuntos competencia de su Unidad;
- III. Elaborar y proponer el Programa Operativo Anual de su área, estableciendo indicadores de desempeño;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean delegados;
- V. Formular y proponer al Contralor los proyectos de manuales de organización y procedimientos de su área;
- VI. Proporcionar de manera oportuna la información y datos que le sea solicitada por otras dependencias del Ayuntamiento;

- VII. Organizar y mantener actualizado el archivo documental y digital de su Unidad conforme a la ley;
- VIII. Supervisar, instruir y evaluar el desempeño del personal técnico y administrativo adscrito a su Unidad;
- IX. Emitir dictámenes, informes, actas, oficios y opiniones técnicas fundadas y motivadas en el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Proponer al Contralor medidas de simplificación administrativa y digitalización de procesos dentro de su Unidad;
- XI. Suplir las ausencias temporales del Contralor Municipal en los términos y el orden de prelación establecido;
- XII. Cumplir y vigilar la observancia de las leyes federales, estatales y municipales en las materias encomendadas; y
- XIII. Las demás que les confiera el presente Reglamento y las que les asigne el Contralor Municipal mediante acuerdo, circular o instrucción directa; los titulares de las Unidades Administrativas tienen el deber ineludible de acatar y cumplir con tales encomiendas en los plazos y términos establecidos para garantizar el despacho de los asuntos de la dependencia.

**Artículo 7 Bis.-** Los titulares de las Unidades Administrativas deberán excusarse de conocer, tramitar o resolver cualquier asunto en el que intervenga algún familiar hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad.

Asimismo, deberán excusarse de los asuntos en los que tengan un interés directo y personal que pueda afectar su imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

En los casos de excusa, será necesario que el servidor público lo informe por escrito al Contralor Municipal de manera inmediata, detallando la causa que motiva el impedimento.

Recibida la notificación de excusa, el Contralor Municipal designará, mediante el acuerdo correspondiente, al funcionario que habrá de conocer, tramitar o resolver dicho asunto en lugar de la persona excusada.

**Artículo 7 Ter.** Para garantizar la certeza jurídica y el debido proceso en las actuaciones de todas las áreas que integran la Contraloría, se establecen las siguientes reglas procesales:

I. Surtimiento de Efectos: Las notificaciones personales y por oficio realizadas por la Contraloría surtirán sus efectos el mismo día en que hubieren sido practicadas o entregadas al interesado o en el domicilio señalado.

II. Cómputo de Plazos: Los plazos empezarán a correr desde el día hábil siguiente a aquel en que la notificación haya surtido sus efectos.

III. Días Hábiles: Para efectos de este Reglamento, se computarán únicamente los días y horas hábiles, entendiéndose por tales aquellos horarios oficiales que la Contraloría Municipal establezca mediante acuerdo de su Titular, con base en las políticas administrativas del propio Ayuntamiento de Jiutepec. Dicho acuerdo deberá publicarse en la Gaceta Municipal o en los estrados de la dependencia para su observancia general.

IV. Habilitación de Días y Horas: El Contralor podrá, mediante acuerdo fundado y motivado asentado en el acta o expediente respectivo, habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de notificación o inspección cuando la urgencia del caso, la importancia de la investigación o la necesidad de garantizar el éxito de la diligencia lo requiera.

V. Notificaciones Electrónicas: La Contraloría podrá implementar un sistema de notificaciones electrónicas o buzón digital. Para que estas surtan efectos legales, el interesado deberá manifestar su consentimiento expreso y señalar una cuenta de correo institucional o personal para tal fin. Estas notificaciones surtirán efectos el mismo día en que el sistema genere el acuse de recibo o confirmación de lectura.

VI. Suspensión de Plazos: El Contralor podrá declarar la suspensión de plazos y términos mediante acuerdo formal, en casos de desastres naturales, emergencias sanitarias, causas de fuerza mayor o periodos vacacionales oficiales. Dicha suspensión deberá hacerse del conocimiento público mediante aviso en los estrados de la Oficialía de Partes y en los medios digitales oficiales.

## **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 8.-** De la Unidad de Combate a la Corrupción y Vinculación Institucional. Esta Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fungir como enlace técnico y operativo con la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado, así como con los Sistemas Nacional y Estatal

### Anticorrupción;

- II. Coordinar la implementación y seguimiento de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal emitida por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED);
- III. Participar en las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas del Municipio, bajo la figura de observador técnico o testigo social, para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable y emitir, en su caso, las recomendaciones preventivas de integridad;
- IV. Elaborar, proponer y monitorear el cumplimiento del Programa Municipal Anticorrupción, teniendo facultad para requerir informes de avance a cualquier dependencia;
- V. Diseñar y administrar los mecanismos de protección para alertadores de la corrupción, garantizando el anonimato y la reserva de identidad conforme a estándares internacionales;
- VI. Ejecutar programas permanentes de capacitación obligatoria en ética pública y prevención de conflictos de interés para todo el personal municipal;
- VII. Implementar lineamientos de integridad y "devida diligencia" en las contrataciones con el sector privado y vincular a la Contraloría con cámaras empresariales y colegios de profesionistas;
- VIII. Requerir a los titulares de las áreas los diagnósticos de riesgo de corrupción en trámites y servicios, informando al Contralor sobre omisiones detectadas;
- IX. Coadyuvar con el Contralor Municipal en la presentación y seguimiento de denuncias ante el Ministerio Público o la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando así le sea instruido expresamente, como parte de las acciones de vinculación institucional en el combate a la impunidad; y
- X. Las demás que le instruya el Contralor Municipal.

**Artículo 9.-** De la Unidad de Evolución Patrimonial y Buen Gobierno. Esta Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el sistema de recepción de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal de los servidores públicos de Jiutepec;
- II. Realizar las investigaciones de evolución patrimonial y verificar la veracidad de la información declarada, solicitando al Contralor la gestión de información ante autoridades fiscales y financieras;
- III. Implementar y supervisar el cumplimiento del Código de Ética y de

Conducta, así como coordinar el funcionamiento de los Comités de Ética de la administración;

IV. Diseñar y coordinar los procesos de simplificación administrativa y mejora regulatoria para reducir riesgos de corrupción en trámites y servicios;

V. Expedir las Constancias Municipales de No Inhabilitación, previo cotejo en los registros correspondientes;

VI. Vigilar que no se den supuestos de conflicto de interés en las contrataciones públicas del municipio, emitiendo opiniones técnicas preventivas;

VII. Verificar que el perfil de los servidores públicos de nuevo ingreso coincida con los requisitos legales para evitar el nepotismo;

VIII. Coadyuvar con el Contralor Municipal en la presentación y seguimiento de denuncias ante las autoridades competentes, respecto de presuntos incrementos patrimoniales no justificados o hechos detectados en la verificación de declaraciones que puedan ser constitutivos de delito, cuando así le sea instruido expresamente; y

IX. Las demás que le instruya el Contralor Municipal.

**Artículo 10.-** De la Unidad de Investigación, Quejas y Denuncias. Esta Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir, registrar y calificar las quejas y denuncias presentadas contra servidores públicos municipales, determinando su procedencia inicial;

II. Realizar de oficio o por denuncia las diligencias de investigación necesarias, incluyendo el uso de técnicas de auditoría forense, inspecciones y compulsas de documentos originales en cualquier oficina municipal;

III. Requerir de forma imperativa a cualquier servidor público la información necesaria para el esclarecimiento de hechos, advirtiendo de las sanciones por obstrucción previstas en el artículo 33;

IV. Garantizar la cadena de custodia de las pruebas recabadas durante las diligencias de investigación para evitar su nulidad procesal;

V. Calificar las faltas administrativas y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) para su turno a la Autoridad Substanciadora; y

VI. Solicitar de manera justificada el decreto de medidas cautelares ante la autoridad competente para proteger el patrimonio municipal y asegurar el éxito de la investigación; y

VII. Las demás que le instruya el Contralor Municipal.

**Artículo 11.-** De la Unidad de Substanciación y Procedimientos. Esta Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Admitir el IPRA y realizar los emplazamientos legales a los presuntos responsables bajo los principios de legalidad y presunción de inocencia;
- II. Conducir la audiencia inicial, calificar la legalidad de las pruebas y presidir el desahogo de las mismas conforme a la Ley de Responsabilidades;
- III. Emitir acuerdos de trámite vinculantes para las partes involucradas y conducir el procedimiento hasta el cierre de instrucción;
- IV. Decretar, mantener, modificar o levantar las medidas cautelares durante la etapa de substanciación del procedimiento;
- V. Turnar los expedientes a la Autoridad Resolutora o al Tribunal de Justicia Administrativa según la calificación de la falta cometida; y
- VI. Verificar que todas las notificaciones procesales se realicen con estricta fe pública administrativa a través de los notificadores habilitados; y
- VII. Las demás que le instruya el Contralor Municipal.

**Artículo 12.-** De la Unidad de Responsabilidades, Resoluciones y Asuntos Jurídicos. Esta Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir las resoluciones definitivas en los procedimientos por faltas no graves, determinando la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa;
- II. Imponer las sanciones correspondientes y vigilar su firmeza legal y registro ante las plataformas digitales estatales y nacionales;
- III. Substanciar y proyectar la resolución de los recursos de revocación y cualquier otro medio de impugnación administrativa competencia de la Contraloría;
- IV. Representar legalmente a la Contraloría en juicios de nulidad, amparo y ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
- V. Validar la legalidad de los convenios, contratos, circulares y actos internos que emita la dependencia para asegurar su validez técnica; y
- VI. Dictaminar técnicamente sobre la solvencia legal de las observaciones derivadas de los procesos de auditoría antes de su archivo definitivo; y
- VII. Las demás que le instruya el Contralor Municipal.

La responsabilidad por la validez jurídica, la debida fundamentación y motivación de los dictámenes de solvencia a que se refiere la fracción VI, recae directamente

en el Titular de esta Unidad.

La firma del Contralor en el acuerdo de archivo de un expediente tendrá un carácter administrativo-protocolario basado en la confianza legítima del dictamen técnico emitido por esta unidad, salvo que exista una ilegalidad manifiesta y evidente.

**Artículo 13.-** De la Unidad de Auditoría de Cumplimiento y Desempeño. Esta Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar el cumplimiento de las metas físicas y financieras de los programas operativos anuales de todas las dependencias y organismos descentralizados;
- II. Coordinar, promover y vigilar la integración y operación de los Comités de Contraloría Social en obras y programas municipales;
- III. Auditar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas de armonización contable en todas las dependencias del ayuntamiento;
- IV. Verificar la correcta aplicación de los recursos estatales y fondos municipales no etiquetados, vigilando que se cumplan las reglas de operación; y
- V. Supervisar la solventación física y operativa de las observaciones detectadas, teniendo facultad para requerir evidencia documental del cumplimiento; y
- VI. Coadyuvar con el Contralor Municipal en la presentación y seguimiento de denuncias ante el Ministerio Público o la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, respecto de hallazgos detectados en los procesos de auditoría a su cargo que puedan ser constitutivos de delito, cuando así le sea instruido expresamente; y
- VII. Las demás que le instruya el Contralor Municipal.

**Artículo 14.-** De la Unidad de Auditoría Integral Fiscal y Financiera. Esta Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Practicar auditorías financieras, presupuestales y de flujos de efectivo a la Tesorería Municipal, organismos descentralizados y entes que ejerzan recursos públicos;
- II. Fiscalizar la nómina municipal, retenciones de impuestos federales (ISR) y aportaciones de seguridad social, auditando la veracidad de la relación laboral;

- III. Realizar compulsas con proveedores y contratistas del Ayuntamiento para verificar la autenticidad de las operaciones financieras y detectar empresas inexistentes;
- IV. Auditar los procesos de recaudación de impuestos y derechos municipales, vigilando el cumplimiento de la Ley de Ingresos;
- V. Validar los estados financieros y la cuenta pública municipal antes de su envío a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización (ESAF); y
- VI. Requerir información bancaria y financiera a los entes auditados para cruces de datos estratégicos en los procesos de fiscalización integral; y
- VII. Coadyuvar con el Contralor Municipal en la presentación y seguimiento de denuncias ante el Ministerio Público o la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, respecto de irregularidades financieras o fiscales detectadas que puedan ser constitutivas de delito, cuando así le sea instruido expresamente; e
- VIII. Las demás que le instruya el Contralor Municipal.

**Artículo 15.-** De la Unidad de Fiscalización de Infraestructura y Obra Pública. Esta Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auditar los procesos de planeación, licitación, adjudicación, contratación y ejecución de toda obra pública municipal y de organismos descentralizados;
- II. Realizar inspecciones físicas de campo y pruebas de laboratorio para verificar que las obras coincidan en calidad, cantidad y costo con los expedientes técnicos;
- III. Fiscalizar la integración de expedientes unitarios de obra y la vigencia de las fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de los contratistas;
- IV. Intervenir en los actos de entrega-recepción de obra y validar las bitácoras de construcción y los finiquitos técnicos finales; y
- V. Requerir a contratistas y áreas técnicas la reparación inmediata de deficiencias detectadas, informando al Contralor sobre riesgos de daño patrimonial; y
- VI. Coadyuvar con el Contralor Municipal en la presentación y seguimiento de denuncias ante el Ministerio Público o la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, respecto de hechos u omisiones detectados en la ejecución de obra pública que puedan ser constitutivos de delito, cuando así le sea instruido expresamente; y
- VII. Las demás que le instruya el Contralor Municipal.

**Artículo 16.-** De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información. Esta Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO que se formulen al Ayuntamiento;
- II. Auxiliar de manera proactiva a los solicitantes en la elaboración de sus peticiones y orientarlos sobre los sujetos obligados competentes;
- III. Vigilar y coordinar que todas las áreas mantengan actualizada la información de oficio en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT);
- IV. Gestionar la protección de datos personales en posesión de las áreas municipales y emitir los avisos de privacidad obligatorios;
- V. Coordinar técnica y administrativamente el funcionamiento del Comité de Transparencia del Ayuntamiento y dar seguimiento puntual a sus acuerdos;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el índice de los expedientes clasificados como reservados o confidenciales conforme a la ley;
- VII. Llevar el registro y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos ante el órgano garante estatal, coadyuvando en los informes justificados;
- VIII. Promover políticas de transparencia proactiva y gobierno abierto entre los servidores públicos y la ciudadanía; y
- IX. Requerir a los titulares de las áreas la entrega inmediata de información para el cumplimiento de plazos legales, y en caso de omisión, informar directamente a la Unidad de Investigación para el inicio de sanciones;
- X. Cumplir y vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes federales y estatales, así como en los lineamientos y criterios emitidos por los órganos garantes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y
- XI. Las demás que le instruya el Contralor Municipal.

**Artículo 17.-** De la Unidad de Entrega-Recepción y Seguimiento al Patrimonio Municipal. Esta Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y validar los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos al separarse de sus cargos, vigilando la integridad de la documentación;
- II. Auditar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento, verificando su existencia física y estado de conservación;
- III. Supervisar el control de almacenes, bitácoras de combustible y el uso de

- vehículos oficiales para evitar el desvío de recursos públicos;
- IV. Validar la autenticidad, vigencia y suficiencia de las garantías y fianzas presentadas por contratistas y proveedores del Ayuntamiento, realizando el seguimiento oportuno para su cancelación o, en su caso, instruyendo el inicio del trámite de ejecución ante el incumplimiento de obligaciones;
- V. Fiscalizar los procesos de baja o enajenación de bienes municipales, asegurando el mejor valor para la hacienda pública;
- VI. Requerir a los resguardantes la presentación física de los bienes para su validación periódica o sorpresiva en cualquier momento;
- VII. Informar a la autoridad investigadora sobre faltantes o daños al patrimonio detectados durante los procesos de revisión de inventarios; y
- VIII. Coadyuvar con el Contralor Municipal en la presentación y seguimiento de denuncias penales derivadas de faltantes, daños o afectaciones al patrimonio municipal detectados en sus procesos de revisión, cuando así le sea instruido expresamente; y
- IX. Las demás que le instruya el Contralor Municipal.

**Artículo 18.-** De la Secretaría Técnica. Esta Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración del Plan Anual de Trabajo y los informes semestrales y anuales de desempeño institucional de la dependencia;
- II. Dar seguimiento puntual al cumplimiento de los acuerdos tomados en Cabildo, Comités y Juntas de Gobierno en los que participe la Contraloría;
- III. Administrar la agenda técnica, el despacho de asuntos de alta prioridad y las carpetas de trabajo del Contralor Municipal;
- IV. Coordinar con la Tesorería Municipal la implementación técnica de los protocolos de coordinación informática y fiscalización digital;
- V. Fungir como la secretaria técnica del Comité de Ética, Integridad y Anticorrupción, encargándose de la organización de las sesiones, levantamiento de actas y seguimiento de acuerdos;
- VI. Fungir como enlace administrativo para la gestión de recursos humanos y materiales de la Contraloría ante la administración central;
- VII. Supervisar el funcionamiento técnico de la Oficialía de Partes y Archivo institucional de la dependencia para asegurar el flujo documental y el cumplimiento de plazos; y
- VIII. Las demás que le instruya el Contralor Municipal.

**Artículo 19.-** De los Auditores. Los servidores públicos habilitados como auditores por el Contralor Municipal, tendrán fe pública administrativa para levantar actas de auditoría, inspección y visita. Tendrán libre acceso a todas las dependencias, archivos, oficinas y sistemas electrónicos del municipio para el ejercicio de sus funciones.

La veracidad de los hechos asentados en las actas circunstanciadas, así como la legalidad de la obtención de las pruebas durante la diligencia, será responsabilidad directa y personal del auditor que suscriba el acta.

El oficio de comisión emitido por el Contralor no constituye una validación anticipada de los contenidos del acta, ni genera responsabilidad solidaria por las falsedades en que el auditor pudiera incurrir.

**Artículo 20.-** De los Notificadores. Los servidores públicos habilitados como notificadores por el Contralor Municipal gozarán de fe pública administrativa para realizar las diligencias de notificación personal, por instructivo, por lista o por estrados, así como para realizar certificaciones de hechos relacionados con la entrega de documentos oficiales.

La responsabilidad por la debida diligenciación, la exactitud de los datos asentados en las razones de notificación y el cumplimiento de las formalidades procesales establecidas en la ley, recae de forma exclusiva y personal en el notificador que ejecute el acto.

En atención a la naturaleza de campo de dicha función, la firma del Contralor en el oficio de habilitación o en el documento a notificar, no implica una certificación de la veracidad de lo que el notificador asiente posteriormente en el acta o razón respectiva. Cualquier falsedad u omisión en la diligencia será imputable únicamente al servidor público habilitado, quedando la titularidad de la Contraloría exenta de responsabilidad administrativa o patrimonial por los vicios que pudieran invalidar la diligencia de notificación.

**Artículo 20 Bis.** El personal comisionado para realizar notificaciones ejercerá sus funciones bajo las siguientes facultades y protocolos especiales:

I. **Ámbito Territorial y Extraterritorialidad:** Los notificadores ejercerán sus



anterior.

**Artículo 21.-** De la Oficialía de Partes y Archivo. Esta área es la responsable de la recepción formal, registro técnico, cronometraje y turno inmediato de toda la correspondencia oficial dirigida a la Contraloría. Es la encargada de certificar la hora y fecha exacta de recepción para efectos de cómputo de plazos legales y garantizar el cumplimiento de los términos procesales establecidos en la ley.

Asimismo, coordinará el archivo institucional, garantizando el resguardo de la integridad física de los expedientes, su debida foliación, organización y confidencialidad conforme a la ley.

El personal adscrito a esta área tiene el deber de observar la más estricta reserva sobre el contenido de los documentos que procese, para salvaguardar el éxito de las investigaciones y el debido proceso.

Cualquier omisión en el registro que afecte la validez de los términos procesales será responsabilidad directa y personal del servidor público a cargo del sello de recepción, quien deberá informar diariamente a la Secretaría Técnica sobre el flujo documental recibido para su debida canalización.

## **CAPÍTULO VI DEL COMITÉ DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN**

**Artículo 22.-** El Comité de Ética, Integridad y Anticorrupción es el órgano colegiado encargado de fomentar la cultura de la legalidad, prevenir conflictos de interés y vigilar la aplicación de las políticas de integridad en el Municipio. Se integrará de la siguiente manera:

- I. Con voz y voto:
  - a) El Contralor Municipal, quien lo presidirá;
  - b) El Titular de la Unidad de Evolución Patrimonial y Buen Gobierno;
  - c) El Titular de la Unidad de Combate a la Corrupción y Vinculación Institucional;
  - d) El Titular de la Unidad de Responsabilidades y Resoluciones y Asuntos Jurídicos; y
  - e) El Titular de la Unidad de Entrega-Recepción y Seguimiento al Patrimonio

Municipal.

II. Con voz pero sin voto, en carácter de invitados permanentes:

- a) Un representante de la Secretaría Municipal;
- b) Un representante de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento; y
- c) Un representante de la Tesorería Municipal.

III. Con voz pero sin voto, en carácter de invitados pro tempore: las personas servidoras públicas o especialistas que el Contralor Municipal instruya invitar a través del secretario técnico del Comité, cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar se considere necesaria su participación técnica o informativa para el desahogo de un tema específico.

La Secretaría Técnica de la Contraloría fungirá como la secretaria técnica del Comité.

**Artículo 23.-** El Comité de Ética, Integridad y Anticorrupción tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética e Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Jiutepec;
- II. Emitir los Lineamientos para la Identificación, Prevención y Gestión de Conflictos de Interés, de observancia obligatoria para todo el personal municipal;
- III. Establecer el Protocolo de Actuación ante Dilemas Éticos y Conductas que vulneren la Integridad Pública, definiendo los pasos a seguir ante situaciones de riesgo;
- IV. Coordinar y validar los programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y combate a la corrupción ejecutados por las unidades administrativas competentes;
- V. Resolver de manera preventiva y con carácter orientador, las consultas que las y los servidores públicos presenten sobre la existencia de posibles conflictos de interés en el desempeño de sus encargos;
- VI. Emitir recomendaciones de carácter general a las dependencias municipales para fortalecer la integridad y reducir la discrecionalidad en trámites y servicios;
- VII. Evaluar periódicamente los resultados de la implementación de la política municipal de integridad y proponer incentivos para el personal que destaque por su conducta ética; y
- VIII. Dictar las bases de operación del Sistema de Alertadores de la Corrupción

y vigilar el cumplimiento de las medidas de protección a denunciantes.

Para su funcionamiento, el Comité sesionará de forma ordinaria una vez al trimestre. Se requerirá la presencia de más de la mitad de sus integrantes con voz y voto para sesionar válidamente. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple; en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

## **CAPÍTULO VII DE LAS AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y LICENCIAS**

**Artículo 24.-** Para los efectos de este Reglamento, se establecen las siguientes definiciones de ausencias:

- I. Ausencias Temporales: Aquellas que derivan de licencias médicas, vacaciones, comisiones oficiales, permisos personales con o sin goce de sueldo, o por cualquier causa justificada o de fuerza mayor que impida al servidor público ejercer sus funciones por un periodo determinado de tiempo, sin que ello implique la pérdida definitiva de la titularidad del cargo; y
- II. Ausencias Definitivas: Aquellas que se originan por el fallecimiento del servidor público, su incapacidad total permanente, la renuncia formalmente aceptada por la autoridad competente, o la remoción legal decretada por el órgano facultado para ello mediante el procedimiento correspondiente.

**Artículo 25.-** Las ausencias temporales del Contralor Municipal que no excedan de treinta días naturales, serán suplidas de manera automática y por ministerio de ley, sin necesidad de mayor trámite administrativo, por el titular de la Unidad Administrativa que corresponda conforme al orden de prelación establecido en el artículo 3 de este Reglamento.

En caso de que el servidor público al que le corresponda la suplencia por ministerio de ley se excuse por razones personales, se declare impedido, no pueda o no acepte la encomienda, la responsabilidad recaerá automáticamente en el servidor público que le siga en el orden de prelación mencionado.

**Artículo 26.-** Las ausencias temporales del Contralor Municipal que excedan de treinta días naturales, pero que sean menores a ciento ochenta días naturales, se sujetarán a lo siguiente:



2024 - 2030

I. El despacho de los asuntos quedará a cargo, por ministerio de ley, del servidor público que corresponda según el orden de prelación del artículo 3 de este Reglamento, observando la regla de excusa o impedimento señalada en el artículo anterior; y

II. No obstante lo anterior, el Presidente Municipal podrá, si lo considera pertinente, designar específicamente a un servidor público de la Contraloría como encargado para cubrir dicho periodo de ausencia.

**Artículo 27.-** En caso de ausencias temporales que excedan de ciento ochenta días naturales, o ante una ausencia definitiva del Contralor Municipal, se observará lo siguiente:

I. El Presidente Municipal podrá designar a un encargado de despacho de la Contraloría, quien fungirá en el cargo con la plenitud de facultades contenidas en este Reglamento hasta en tanto se realice la designación definitiva del nuevo titular conforme al procedimiento legal;

II. El Presidente Municipal ejercerá esta potestad nombrando al encargado conforme a los tiempos y procesos administrativos que la dinámica municipal demande; y

III. Hasta en tanto el Presidente Municipal realice la designación del encargado de despacho a que se refiere este artículo, la titularidad de la Contraloría quedará a cargo, por ministerio de ley de forma provisional, de quien corresponda conforme al orden de prelación establecido en el artículo 3 de este Reglamento.

**Artículo 28.-** Tratándose de ausencias definitivas, el Presidente Municipal podrá proponer ante el Cabildo el nombramiento de un nuevo Contralor Municipal, tan pronto como sea posible y conforme a la disponibilidad de recursos materiales y humanos con que cuente el Ayuntamiento, siguiendo el procedimiento de mayoría calificada establecido en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 29.-** A fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable en materia de servicio civil que prohíbe el desempeño simultáneo de dos o más cargos, el servidor público que asuma la titularidad de la Contraloría por ministerio de ley o como encargado de despacho, observará las siguientes reglas:

I. Ejercerá con plenitud de facultades las atribuciones del cargo de Contralor

Municipal contenidas en este Reglamento y en las leyes de la materia; y  
II. Deberá, mediante oficio de designación inmediato, nombrar a un encargado para realizar las funciones operativas y administrativas de la Unidad Administrativa de la cual es titular originalmente, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y garantizar la validez legal de los actos de ambas áreas.

**Artículo 30.-** Las ausencias de los titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas únicamente por el servidor público de la misma unidad administrativa que el Contralor Municipal designe de forma expresa mediante oficio de comisión o encargo de despacho. No operará para estos casos la suplencia por ministerio de ley entre titulares de distintas unidades.

**Artículo 31.-** Las renunciaciones de los servidores públicos de la Contraloría deberán presentarse por escrito ante el Contralor Municipal con una anticipación mínima de cinco días hábiles, obligándose a realizar la entrega formal de los asuntos, archivos y bienes bajo su resguardo mediante el proceso de entrega-recepción interna que establezca el Contralor.

La aceptación de la renuncia no exime al servidor público de las responsabilidades administrativas, civiles o penales en que pudiera haber incurrido durante el desempeño de su encargo, ni de la obligación de guardar absoluta reserva sobre la información confidencial de la que haya tenido conocimiento.

## CAPÍTULO VIII DE LA COOPERACIÓN Y EL AUXILIO INSTITUCIONAL

**Artículo 32.-** Todas las dependencias, unidades administrativas y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, están obligados a proporcionar a la Contraloría, dentro de los plazos que ésta señale, el auxilio, la información, los documentos, los datos y las facilidades necesarias para el ejercicio de sus funciones.

Dicha obligación incluye permitir el acceso físico a las oficinas, almacenes, archivos y sistemas electrónicos de información, así como la comparecencia de los servidores públicos que sean requeridos para el esclarecimiento de hechos relacionados con el servicio público.

**Artículo 33.-** Los requerimientos de información formulados por la Contraloría deberán ser atendidos por los servidores públicos obligados en un plazo máximo de tres días hábiles, salvo que por la complejidad de la información se autorice una prórroga justificada por escrito.

La omisión injustificada, el retraso deliberado o la entrega de información falsa por parte de cualquier servidor público municipal, será considerada como un acto de obstrucción a la labor de fiscalización y dará lugar al inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

La Contraloría tendrá un plazo de hasta diez días hábiles adicionales para evaluar la gravedad de la omisión y proceder a la denuncia, atendiendo a la carga de trabajo y prioridades del Programa Anual, evitando con ello la configuración de una omisión legal por parte del órgano de control.

**Artículo 34.-** Los titulares de las dependencias y organismos municipales tienen la obligación de informar inmediatamente a la Contraloría sobre cualquier hallazgo, irregularidad, pérdida de bienes públicos o posible acto de corrupción detectado en su ámbito de competencia.

La recepción, registro y turno de estas denuncias internas corresponderá de manera inmediata a la Unidad de Investigación, Quejas y Denuncias para el inicio de las diligencias de investigación a que haya lugar.

**Artículo 35.-** La Contraloría impulsará la implementación de protocolos de coordinación y sistemas informáticos que faciliten la fiscalización digital y la transparencia proactiva, sujetos a suficiencia presupuestal del Ayuntamiento.

La coordinación técnica, el enlace institucional y el seguimiento permanente a estos proyectos informáticos ante la Tesorería Municipal serán responsabilidad directa de la Secretaría Técnica.

## **CAPÍTULO IX DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y EL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 36.-** El procedimiento de responsabilidad administrativa se regirá estrictamente por lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas

para el Estado de Morelos y, de manera supletoria, por la legislación procesal aplicable.

**Artículo 37.-** Para garantizar el debido proceso, la Contraloría observará en todo momento la separación técnica entre las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora. Ningún servidor público podrá ejercer funciones de dos de estas autoridades dentro de un mismo expediente.

**Artículo 38.-** Las faltas administrativas se calificarán como graves o no graves en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Tratándose de faltas graves, la Autoridad Substanciadora turnará el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución.

**Artículo 39.-** La facultad para decretar o solicitar las medidas cautelares previstas en la Ley de Responsabilidades será ejercida por la Unidad de Investigación, Quejas y Denuncias o por la Unidad de Substanciación y Procedimientos, atendiendo estrictamente a la etapa procesal en que se encuentre el expediente administrativo de responsabilidades.

Dichas medidas tendrán como finalidad evitar que el presunto infractor oculte, destruya o altere evidencias, o bien, para evitar que continúe cometiendo la conducta presuntamente irregular que afecte el interés público.

## **CAPÍTULO X DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 40.-** La tramitación, substanciación y resolución del Recurso de Revocación y demás medios de defensa o inconformidades previstos en la ley estatal, cuya competencia sea del Órgano Interno de Control, corresponderá de manera exclusiva a la Unidad de Responsabilidades y Resoluciones y Asuntos Jurídicos.

El titular de dicha Unidad proyectará la resolución correspondiente para la firma autorizada del Contralor o por sí mismo según la delegación de facultades, debiendo observar los principios de legalidad, exhaustividad y congruencia en cada determinación dictada.

**Artículo 41.-** La interposición del recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado, salvo que se solicite expresamente y se cumplan los requisitos de ley para evitar un daño irreparable al interés social o al orden público.

**Artículo 42.-** En contra de las resoluciones dictadas por la Contraloría en los recursos de revocación, o contra las resoluciones definitivas en procedimientos sancionadores, los interesados podrán promover el juicio de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos en términos de ley.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Jiutepec, Morelos, aprobado mediante Acuerdo número SM/177/26-11-20 en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 26 de noviembre de 2020, y publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5945, Segunda Sección, de fecha 26 de mayo de 2021.

**TERCERO.-** Se derogan el párrafo segundo del Artículo 4 y la totalidad del Artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Jiutepec, Morelos, aprobado el 01 de enero de 2025 y publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6414 de fecha 09 de abril de 2025.

**CUARTO.-** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía, de carácter municipal, que se opongan, contravengan o resulten incompatibles con lo establecido en el presente Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Anticorrupción y Buen Gobierno de Jiutepec, Morelos.

**QUINTO.-** Los procedimientos administrativos y procesos de auditoría iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, se concluirán conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, sin perjuicio de que la organización interna para su substanciación se ajuste a la estructura orgánica establecida en este ordenamiento.

**SEXTO.-** Para efectos de armonización jurídica, cualquier mención realizada en

leyes, reglamentos, acuerdos o circulares a la "Contraloría Municipal", "Contraloría Interna", "Órgano de Control Interno", "Órgano Interno de Control" (OIC) o sus equivalentes en el ámbito del Municipio de Jiutepec, se entenderá referida a la Contraloría Municipal de Anticorrupción y Buen Gobierno.

**SÉPTIMO.-** La Contraloría deberá hacer los ajustes administrativos internos, necesarios para cumplir con el presente reglamento, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su entrada en vigor.

Y deberá proceder a la elaboración y actualización de sus Manuales de Organización y de Procedimientos conforme a la nueva estructura orgánica establecida en este Reglamento, dentro de los 90 días hábiles siguientes a su entrada en vigor.

**OCTAVO.-** La oficina de enlace de información pública adscrita administrativamente a la Secretaría del Ayuntamiento (anteriormente denominada UDIP) quedará extinta, integrándose de forma inmediata como la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la Contraloría Municipal de Anticorrupción y Buen Gobierno tan pronto como entre en vigor el presente reglamento.

Para efectos de lo anterior, el titular saliente de la oficina deberá elaborar bajo su más estricta responsabilidad un "Inventario Certificado de Expedientes y Estatus Jurídico". Dicho inventario deberá ser validado y sellado por la Secretaría del Ayuntamiento antes de la entrega formal. Cualquier expediente, archivo o documento no listado en dicho inventario certificado se entenderá como no entregado a la Contraloría, quedando la responsabilidad de su extravío u omisión en el ámbito de la Secretaría del Ayuntamiento y el historial previo de la UDIP. La Secretaría del Ayuntamiento tendrá la obligación de facilitar esta transferencia física, administrativa y documental en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la publicación de este Reglamento.

**TRANSITORIOS:** PRIMERO. – Previos los trámites administrativos correspondientes, remítase el presente acuerdo, al Titular del Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, para su publicación. SEGUNDO. - El presente acuerdo, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano de difusión del



Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos. TERCERO. - Se instruye a la Secretaría Municipal para que, en cumplimiento del presente acuerdo, realice todos y cada uno de los trámites, gire las notificaciones correspondientes a las dependencias y/o personas pertinentes para la ejecución del acuerdo en mención.

EN CONSECUENCIA REMÍTASE AL CIUDADANO C.P. EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ESTA CIUDAD, PARA QUE EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS Y POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, MANDE PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", ÓRGANO INFORMATIVO QUE EDITA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, SE IMPRIMA Y CIRCULE EL ACUERDO SM/018/24-02-26 REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO DE JIUTEPEC, MORELOS. PARA SU VIGENCIA, DEBIDO CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA.

**ATENTAMENTE**  
**"Corazón Económico con Rumbo y Tradición"**  
**C.P. EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE JIUTEPEC**  
**L.A.E. ARTURO FLORES SOLORIO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL DE JIUTEPEC**  
**RÚBRICAS.**