



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original



CONSEJERÍA JURÍDICA

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS.

OBSERVACIONES GENERALES.-

Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2024/07/03
2024/07/04
H. Ayuntamiento Constitucional de Tepalcingo, Morelos
6325 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024.- TEPALcingo.- Unidos por el Bienestar y el Progreso.

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS.

Título Primero

Capítulo Único

Disposiciones Generales Del Objeto y Definiciones

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento interno de la Contraloría Municipal.

Artículo 2.- La contraloría es una dependencia de la Administración pública municipal considerada como el órgano Interno de control, establecido por el Ayuntamiento de Tepalcingo Morelos y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3.- Para efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Municipio.- El municipio de Tepalcingo, Estado de Morelos;
- II. Ayuntamiento.- El órgano de gobierno del municipio de Tepalcingo Morelos, de elección popular directa, integrado por un presidente, un síndico y tres regidores;
- III. Presidente.- Al Presidente municipal constitucional de Tepalcingo, Morelos;
- IV. Contraloría.- La Contraloría Municipal de Tepalcingo, Morelos;
- V. Administración pública.- Las dependencias y entidades que integran la Administración pública municipal;
- VI. Dependencias/entidades.- Los órganos administrativos que integran la Administración pública;
- VII. Contralor(a).- El/la titular de la Contraloría Municipal;
- VIII. ESAF.- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del



Estado de Morelos.

IX. Secretaría de la Contraloría.- Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos.

X. Unidad Investigadora.- Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

XI. Unidad Subsancionadora.- Autoridad adscrita al Órgano Interno de control, encargada de dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

XII. Unidad Resolutora.- Autoridad adscrita al Órgano Interno de control, encargada de conocer y resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Artículo 4.- La contraloría formulará anualmente su Plan Anual de Trabajo, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y el presupuesto que tenga asignado.

El Plan Anual de Trabajo de la Contraloría, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

Artículo 5.- La Contraloría, contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto designado para su operación.

Artículo 6.- La Contraloría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del cabildo, cuando así proceda.

Título Segundo **De la Competencia y Estructura Administrativa de la Contraloría**

Capítulo Primero **De las Atribuciones y Delegación de Facultades**

Artículo 7.- La contraloría, es una dependencia de la Administración pública municipal, que a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones



en forma programada y con base en lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las leyes estatales, Plan Municipal de Desarrollo, los programas que de éste se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el ayuntamiento y acuerdos emitidos por el presidente municipal y/o el cabildo, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función de la Contraloría y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

Artículo 8.- Corresponde a la Contraloría el despacho de los asuntos señalados conforme a las atribuciones conferidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, y en las demás disposiciones legales aplicables, en materia de vigilancia, evaluación, control y fiscalización municipal, así como de responsabilidades por actos u omisiones de los particulares, y servidores públicos de los entes que integran la Administración pública municipal, y en específico las siguientes:

- I. Apoyar técnicamente, actividades de modernización y simplificación de los procesos y sistemas de la Administración pública;
- II. Vigilar el debido cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Cabildo; por parte de las dependencias de la Administración pública del Ayuntamiento de Tepalcingo, Morelos.
- III. Emplear medidas de apremio permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Turnar a la Unidad Administrativa Investigadora y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas;
- V. Vigilar los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias, entidades de la Administración pública de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- VII. Someter a consideración del presidente municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la contraloría e informarle sobre el avance de los



mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

VIII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales en materia de responsabilidad administrativa que le confieran a la contraloría, para dictar reglas de carácter general o sancionar en materia de su competencia;

IX. Proponer al cabildo por conducto del presidente municipal, conforme al presupuesto y al presente reglamento, la creación de las unidades administrativas de asesoría y/o apoyo que sean indispensables para su adecuado funcionamiento;

X. Expedir certificaciones y/o 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, generados en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;

XI. Aprobar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno, previo acuerdo con el presidente municipal;

XII. Realizar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia, turnarlo al cabildo para su análisis, discusión y en su caso aprobación;

XIII. Impulsar la capacitación y actualización de sus funcionarios y empleados en materia de responsabilidades administrativas;

XIV. Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

XV. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las dependencias de la Administración pública, con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;

XVI. Brindar apoyo en la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas de la contraloría, de las dependencias de la Administración pública municipal, dentro del ámbito de su competencia; y,

XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el presidente municipal, las que se deriven de acuerdos, convenios o programas que suscriba el gobierno municipal con los gobiernos estatal y federal y otras instituciones u organizaciones, las leyes y reglamentos.

XVIII. Desempeñar las comisiones y funciones que el presidente municipal le confiera y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;

XIX. Someter a la consideración y aprobación del cabildo, los programas



especiales a cargo de la contraloría previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como encomendar a las unidades administrativas competentes adscritas a la contraloría, la ejecución y acciones de los mismos dentro del ámbito de sus responsabilidades y con la participación que les pudiese corresponder, en su caso, a las dependencias que integran el ayuntamiento.

XX. Proponer al cabildo, a través del área respectiva, los proyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos o decretos, y demás disposiciones jurídicas que corresponda, para que previo análisis, discusión del cabildo y en dado caso de su aprobación se lleve a cabo su publicación respectiva;

XXI. Expedir el presente reglamento, actualizar o modificar de acuerdo a las leyes, el Manual de Organización, así como las políticas y procedimientos de la Contraloría Municipal y ordenar su publicación en la Gaceta Municipal;

XXII. Establecer medidas y acciones específicas que aseguren el adecuado tratamiento y resguardo de la información patrimonial de los Servidores Públicos;

XXIII. Establecer los mecanismos que permitan al Órgano Interno de Control, integrar la información y documentación a la Plataforma Digital Nacional, así como dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXIV. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el presidente municipal.

Artículo 9.- Al contralor o contralora según sea el caso, le corresponden originalmente, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; sin embargo, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá con acuerdo suscrito por el presidente municipal, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Capítulo Segundo **De su Organización y Funcionamiento**

Artículo 10.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría se auxiliará del personal administrativo, operativo y de campo siguiente:

- a) Titular de la Unidad de Investigación.
- b) Titular de la Unidad de Substanciación.



- c) Titular de la Unidad Resolutora.
- d) Auditor financiero y administrativo.
- e) Auditor de obra

Título Tercero **De las Atribuciones Generales de los Servidores Públicos de la Contraloría**

Capítulo Primero **De la Unidad Investigadora**

Artículo 11.- Corresponde al Titular de la Unidad Investigadora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

- I. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos de las dependencias de la Administración pública municipal, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. 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 y demás disposiciones normativas aplicables.
- III. Iniciar de oficio o por denuncia personal o de manera anónima o derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes o en su caso auditores externos el expediente de investigación administrativa, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad.
- IV. Instruir la tramitación e integración del expediente emitiendo el acuerdo de admisión correspondiente, con las formalidades que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de manera supletoria la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, asignándole un número progresivo al expediente, el cual deberá anotarse en todas las promociones y actuaciones que se produzcan en el mismo, debiendo estar foliadas y rubricadas todas las fojas.
- V. Citar, cuando lo estime necesario, al Denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las dependencias de la



Administración pública municipal, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de manera supletoria la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, o incluso a Servidores Públicos y/o a particulares que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos.

VI. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, así como llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran, debiendo realizar las actas administrativas.

VII. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia.

VIII. Una vez concluidas las diligencias de investigación, deberá emitir el acuerdo de cierre de investigación respectivo, previo al análisis de los hechos y la información recabada.

IX. Concluida la investigación, 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 General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, señalen como falta administrativa y, en su caso, efectuar su calificación como graves o no graves, mediante el acuerdo respectivo, debiendo notificar dicho acuerdo de calificación al denunciante, en el caso de las faltas no graves.

X. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.

XI. Acordar, cuando corresponda, la emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de faltas administrativas atribuibles a servidores públicos de las dependencias de la Administración pública municipal, por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de responsabilidades administrativas para el Estado de Morelos.

XII. Emitir acuerdo de conclusión y archivo correspondiente, en los casos en



donde no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.

XIII. Instruir la reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Morelos, de las Faltas Administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa.

XIV. Atender y dar seguimiento a los requerimientos, prevenciones y determinaciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa, así como de la Unidad Substanciadora y Resolutora en el ámbito de su competencia;

XV. Instruir la tramitación e integración del expediente de situación patrimonial que envíe la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos, respecto de aquellos servidores públicos que hayan sido omisos o extemporáneos en la presentación de la manifestación de bienes y declaración de intereses, en sus tres modalidades, inicial, modificación y conclusión.

XVI. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como autoridad investigadora.

XVII. Solicitar las medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutoras, según corresponda.

XVIII. Ordenar la notificación de los acuerdos y determinaciones emitidos en términos de lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos de manera supletoria. Nombrar o habilitar a los servidores públicos en funciones de notificadores, para efectuar de notificar los acuerdos y determinaciones que esta unidad emitan.

XIX. Diseñar y llevar a cabo programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos, y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, remitir el informe de presunta responsabilidad a la autoridad substanciadora, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo.

XX. Promover, previo acuerdo con la o el titular de la Contraloría Municipal, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión del servicio público en las dependencias de la Administración pública municipal, cuando así se determine derivado de la atención de las investigaciones de las denuncias y peticiones correspondientes.

XXI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia en los libros que se han autorizado para tal efecto.

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



XXIII. Mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que deseen denunciar de manera anónima la presunta comisión de faltas administrativas.

XXIV. Someter a consideración del titular o de la titular de la Contraloría Municipal, los proyectos de normas, procedimientos, manuales y lineamientos, relacionados con la atención de denuncias, auditorias u observaciones por presuntas Faltas Administrativas, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en esa materia.

XXV. Coadyuvar en el procedimiento penal, cuando en el ámbito de su competencia, se formulen denuncias ante el ministerio público;

XXVI. Asesorar a las dependencias de este ayuntamiento, en conjunto con las demás áreas de la Contraloría Municipal, respecto de los actos de Entrega – Recepción de la Unidades Administrativas.

XXVII. Desempeñar las funciones y comisiones que el/la titular de la Contraloría Municipal, le encomiende y mantenerlo(a) informad(a) sobre el cumplimiento de las mismas.

XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que competen a la Unidad Administrativa Investigadora.

Artículo 12. En las investigaciones que realice en términos del artículo anterior, deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, utilizando las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, llevando a cabo la investigación de faltas administrativas con oportunidad, exhaustividad, eficiencia, integralidad de datos y documentos.

Artículo 13. La Unidad Investigadora para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliarán de los servidores públicos adscritos a la misma; así mismo, podrá requerir información, datos y documentos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que sea considerada con el carácter de reservada o confidencial, así como aquella relativa a la materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios.

Así mismo podrá solicitar el apoyo a los órganos autónomos, autoridades estatales y municipales, en términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados.



Capítulo Segundo De la Unidad Substanciadora

Artículo 14.- Corresponde al Titular de la Unidad Substanciadora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

- I. Dar contestación y seguimiento a la correspondencia que le sea turnada;
- II. 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;
- III. Abstenerse de iniciar cuando así sea procedente, el procedimiento administrativo de responsabilidad según sea el caso y en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- IV. Admitir cuando corresponda, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por las autoridades investigadoras correspondientes y en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás normatividad aplicable;
- V. Dar vista a la Unidad Investigadora de la presunta comisión de faltas administrativas distintas y de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades;
- VI. Otorgar de forma provisional y en tanto se resuelve el incidente respectivo, en caso de estimarlo necesario, las medidas cautelares solicitadas por las autoridades investigadoras;
- VII. Recibir y dar trámite a los incidentes que deriven de la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás normatividad aplicable;
- VIII. Emitir las resoluciones a los incidentes que deriven de la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad en faltas no graves, en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos, y demás normatividad aplicable;
- IX. Conocer de la petición de acumulación de expedientes;
- X. Solicitar mediante exhorto la colaboración de otras autoridades para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;
- XI. Prevenir a las autoridades investigadoras de las deficiencias o falta de



requisitos del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a fin de que éstas subsanen su contenido, apercibidas de que en caso contrario se les tendrá por no presentado dicho informe en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

XII. Remitir los expedientes que no sean de su competencia a la autoridad competente;

XIII. Conocer de las causales de improcedencia y sobreseimiento del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás normatividad aplicable;

XIV. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo;

XV. Hacer del conocimiento del presunto responsable el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor experto en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;

XVI. Efectuar el diferimiento de audiencia por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se estime conveniente.

XVII. Citar a las partes que deban concurrir al procedimiento, previo a la celebración de la audiencia inicial;

XVIII. Desahogar la audiencia inicial del presunto responsable;

XIX. Mantener el buen orden y de exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos, tomando las medidas establecidas en la Ley General y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, para prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas y al que han de guardarse las partes entre sí;

XX. Emitir en el caso de faltas administrativas no graves, el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

XXI. Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes en el caso de faltas administrativas no graves

XXII. Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa, en el caso de faltas administrativas graves, los autos originales del expediente, notificando a las partes;



- XXIII. Atender y dar seguimiento a los requerimientos y determinaciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa;
- XXIV. Interponer los medios de impugnaciones previstos en la normatividad de la materia;
- XXV. Recibir y tramitar el recurso de reclamación en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás normatividad que resulta aplicable;
- XXVI. Recibir por sí, las declaraciones y presidir todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás normatividades aplicables;
- XXVII. Hacer uso de las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVIII. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa no grave y en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- XXIX. Asesorar y apoyar técnicamente desde el punto de vista legal y administrativo, a las dependencias de la Administración pública Municipal, respecto de los temas que le sean requeridos de las citadas Unidades Administrativas.
- XXX. Solicitar mediante exhorto la colaboración de otras autoridades para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;

Capítulo Tercero **De la Unidad Resolutora**

Artículo 15.- Corresponde al titular de la unidad resolutora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

- I. Declarar cerrada la instrucción y citar para oír la resolución que corresponda;



- II. Notificar personalmente la resolución a las partes, así como al jefe inmediato o titular del servidor público para efectos de ejecución de la sanción;
- III. Recibir y dar trámite al recurso de revocación, el cual será turnado al titular de la contraloría para su determinación correspondiente;
- IV. Interponer y dar seguimiento a los medios de impugnación correspondientes relativos al defensa de los actos, acuerdos y determinaciones emitidas en el ámbito de su competencia;
- V. Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva; y
- VI. Emitir sentencias definitivas administrativas por faltas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad, así como en su caso, imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.
- VII. 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, Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos, y demás normatividad aplicable al caso concreto;
- VIII. Imponer sanciones administrativas en la resolución definitiva y según sea el caso, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos;
- IX. Valerse de cualquier medio de convicción, ya sea que pertenezcan a las partes o terceros, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;
- X. Valorar las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad atendiendo a las reglas y principios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y normatividad aplicable;
- XI. Invocar la existencia de hechos notorios, aunque las partes no los hubieren mencionado;
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen a la autoridad resolutora en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, así como normatividad aplicable.



Capítulo Cuarto De la Auditoría de Obra

Artículo 16.- Corresponde a los Auditores de Obra adscritos al Órgano Interno de Control, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

- I. Intervenir para efectos de testificación en los procesos de entrega- recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades Municipales;
- II. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en materia del ámbito de competencia de la Contraloría;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones;
- V. Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte la Contraloría;
- VI. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales de la Contraloría;
- VII. Proponer el programa anual de auditorías y revisiones para validación y en su caso autorización del contralor o la contralora según sea el caso;
- VIII. Proponer las bases y llevar a cabo la realización de auditorías y revisiones, tanto ordinarias como extraordinarias previo acuerdo con el contralor o contralora que se encuentre en el cargo;
- IX. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración pública;
- X. Formular observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- XI. Turnar a la unidad Investigadora, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría, así como a las empresas que en su caso pudieran ser boletinadas;
- XII. Asistir en representación del titular de la Contraloría a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia; cuando éste así lo determine.



- XIII. Asistir en representación del contralor a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo los procedimientos de excepción a la Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia, cuando éste así lo determine;
- XIV. Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;
- XV. Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XVI. Turnar al área correspondiente las inconformidades que en su caso presentaran los contratistas; Verificar que las inconformidades presentadas por los contratistas se lleven conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable;
- XVII. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Coadyuvar con la Unidad Investigadora, en los Procedimientos Administrativos que se inicien en materia de Obra Pública;
- XIX. Informar la Unidad Investigadora, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas para que, en su caso, proceda a boletinar a la empresa;
- XX. Verificar que el catálogo contratistas del Municipio, sea acorde a la normatividad aplicable;
- XXI. Comprobar que los recursos estatales, federales y municipales asignados a los ayuntamientos para la realización de obra pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- XXII. Coordinarse con la ESAF, la Secretaría de la Contraloría del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- XXIII. Participar en la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios, relacionados con la misma, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Promover la constitución y garantizar el funcionamiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como otras figuras auxiliares de participación ciudadana en el ámbito municipal;
- XXV. Dar seguimiento y atención a las solicitudes, sugerencias presentadas por los Comités de Participación Ciudadana;
- XXVI. Promover entre las comunidades beneficiadas con la ejecución de programas de obras, la integración del Comité Ciudadano de Control y



- Vigilancia por cada obra o acción que realice el H. Ayuntamiento;
- XXVII. Convocar a las comunidades o beneficiarios directos para la celebración de asambleas e informar de las obras y acciones a desarrollar;
- XXVIII. Brindar asesoría y apoyo técnico a cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia para asegurar la correcta supervisión de las obras y acciones que realice el H. Ayuntamiento;
- XXIX. Realizar visitas de trabajo y supervisión de las obras y acciones para asegurar que cumplan con la normatividad establecida;
- XXX. Solicitar a la Dirección de Obras Públicas información referente al expediente técnico de alguna obra o datos del contratista con el fin de proporcionarla al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que así lo solicite, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus reglamentos;
- XXXI. Recibir y dar seguimiento a quejas e irregularidades presentadas por el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia derivadas del desarrollo de las obras;
- XXXII. Elaborar informes relacionados con obras que se realicen, así como de cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia constituido, además de aquellos que le solicite la Contraloría;
- XXXIII. Habilitar por instrucciones del contralor o contralora en función, para el ejercicio de sus atribuciones horas y días inhábiles cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXXIV. Representar a la Contraloría en los eventos y comisiones que se le asignen; y
- XXXV. Las demás que sean encomendadas por el titular, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

Capítulo Quinto **De la Auditoría Financiera y Administrativa.**

Artículo 17.- Corresponde a los Auditores Financieros, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

- I. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia. Revisar en materia de cuenta pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables;



- II. Realizar auditorías en materia financiera, de cumplimiento, de desempeño, administrativa e integral en las dependencias y entidades de la administración pública municipal, previa instrucción del Contralor o contralora en el cargo.
- III. Realizar el estudio de la entidad (Evaluación del Control Interno) para tener un panorama de cómo se encuentran las áreas, programas o rubros, y fiscalizarlo.
- IV. Formular el programa anual de auditoría del departamento a su cargo y ponerlo a consideración del contralor o contralora e funciones.
- V. Realizar el Programa específico de la auditoría a realizar, que establezca las líneas de acción para el trabajo de acuerdo con la capacidad del auditor para desarrollar las actividades planeadas y que estas sean supervisadas.
- VI. Aplicación del Cuestionario de Control Interno (cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quien tiene a su cargo las funciones). Los cuestionarios deberán ser formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indiquen la existencia de un adecuado medio de control; mientras que las respuestas negativas señalen una falta o debilidad en el sistema establecido.
- VII. Notificar mediante oficio el inicio de Auditoría a los involucrados, donde se señale, el tipo de auditoría, el rubro, cuenta o programa, el periodo a revisión, personas comisionadas para realizar la auditoría, fecha de inicio y lugar y fecha donde se firmará el acta de inicio de auditoría.
- VIII. Firma del Acta de inicio de Auditoría, en fecha y hora que fue señalada en el oficio de notificación, en el área a revisión, donde el titular del área presentará a dos testigos para dar constancia y legalidad del acta.
- IX. Requerir información al área auditada y áreas involucradas para la revisión de la misma.
- X. Formular papeles de trabajo (cedulas analíticas, sumarias, oficios, evidencias, actas informativas de irregularidades).
- XI. Emitir a las áreas responsables y a la presidencia municipal, el acta parcial de las observaciones que fueron detectadas en la auditoría; otorgando un término para la solventación de las mismas.
- XII. Emitir el informe final de las observaciones, a las áreas involucradas y a la presidencia municipal de los hallazgos detectados en la auditoría que fue practicada y que no fueron solventadas en el término concedido en el informe parcial, otorgando un término para la solventación de las observaciones hechas.
- XIII. Emitir pliego de recomendaciones al área auditada, que deberán ser



implementadas por el área en el término que así lo designe el auditor mediante oficio. Firma del Acta de cierre de Auditoría, en fecha y hora que será señalada mediante oficio, en el área auditada, donde el titular del área presentará a dos testigos para dar constancia y legalidad del acta.

XIV. Dar seguimiento a las observaciones emitidas para su solventación, en caso de no ser solventadas por el área que fue auditada, en el tiempo que le fue otorgado, estas mismas se turnaran a la Unidad Investigadora de la Contraloría Interna para que determine la falta administrativa.

XV. Devolución de información original que fue prestada para su revisión al área que fue auditada.

XVI. Informar y reportar al o la titular de la Contraloría el resultado de las auditorías realizadas de forma escrita;

XVII. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del H. Ayuntamiento, se ejerzan de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental, de disciplina financiera y los lineamientos emitidos por la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos;

XVIII. Supervisar y revisar los estados financieros de las distintas dependencias de la administración pública municipal;

XIX. Realizar revisiones específicas ordenadas por el titular de la contraloría, en las diferentes áreas de la administración pública municipal en el ámbito de su competencia;

XX. Llevar a cabo el seguimiento de las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización, realizados a las unidades administrativas del Ayuntamiento, por la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos despachos de auditoría externa y las demás instancias fiscalizadoras competentes, así como las llevadas a cabo por la propia Contraloría Municipal.

XXI. Realizar auditorías de manera constante en términos del Plan Anual de Auditorías o cuando sean necesarias a la cuenta pública del H. Ayuntamiento, en los rubros de ingresos y egresos respectivamente;

XXII. Las demás que sean encomendadas al contralor o contralora en funciones, y otras disposiciones legales.

Artículo 18: Las auditorías municipales se practicarán bajo los siguientes principios generales:



- 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 proporciona 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 19.- 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 éticos:

- 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 20.- Las auditorías que efectúe por la Contraloría, se clasifican en las siguientes modalidades, de manera enunciativa más no limitativa:



I. Auditorías financieras: que son evaluaciones reflejadas en una opinión de la situación financiera presentada por el ente, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco normativo y de la información financiera que se cuenta;

II. Auditorías administrativas: la cual, es una evaluación completa y constructiva de la estructura orgánica de las dependencias que integran la administración pública municipal de sus métodos de control, medios de operación y empleo de los recursos humanos y materiales que le sean asignados.

III. Auditorías de cumplimiento, que buscan determinar en qué medida 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,

IV. Auditorías del desempeño, que son el examen 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.

V. 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 21.- Para la elaboración de Auditorías, la Contraloría en la elaboración del Plan 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.

Además de las auditorías establecidas en el Plan Anual de Trabajo, podrán considerarse aquellas que sean solicitadas a petición expresa y mediante oficio por el Presidente Municipal, alguno de los integrantes el cabildo previo acuerdo, así como por los Titulares de las áreas administrativas del municipio, precisándose en la solicitud respectiva, el objeto específico de la revisión y los recursos públicos correspondientes.

Recibida la solicitud, el contralor o contralora contará con un plazo de cinco días hábiles para notificar al solicitante la procedencia de la Auditoría correspondiente, haciendo de su conocimiento la planeación respecta para su debida ejecución.

Artículo 22.- Previo a la ejecución de cualquier auditoría, se deberá elaborar una



cédula de planeación, la cual contendrá como mínimo los siguientes requisitos:
Fecha de elaboración;

- I. Dependencia, área o ente sujeto de revisión;
- II. Periodo a revisar;
- III. Modalidad de Auditoría;
- IV. Antecedentes;
- V. Objetivo;
- VI. Alcance;
- VII. Estrategia;
- VIII. Problemas principales en su ejecución;
- IX. Información preliminar requerida para su inicio; y
- X. Personal que será comisionado. La cédula de planeación será suscrita por el Auditor y el o la titular de la contraloría.

Artículo 23.- Son partes en el proceso de auditoría:

- I. El Auditor;
- II. El área auditada; y
- III. Destinatarios, que lo es el titular del área y dependencia del Ayuntamiento, a quienes se les hará del conocimiento los resultados obtenidos en la auditoría respectiva.

Artículo 24.- Son derechos del área auditada y destinatarios del proceso de auditoría, a través de sus servidores públicos:

- I. Solicitar el documento donde conste la notificación de auditoría;
- II. Solicitar la identificación oficial o documento de comisión del personal de la Contraloría para efectuar la Auditoría correspondiente;
- III. Recibir copia del acta de inicio, así como de todas aquellas que se elaboren con motivo de la auditoría; y,
- IV. Recibir copia del informe preliminar de resultados y del Informe Final de resultados de la auditoría.

Artículo 25.- Son obligaciones del área auditada del proceso de auditoría, a través de sus servidores públicos: 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;

- I. Dar cumplimiento a todas las peticiones que le sean solicitadas con motivo de la auditoría;
- II. 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 o cualquier autoridad fiscalizadora;
- III. No reincidir en la práctica de observaciones detectadas por la Contraloría; y,
- IV. Designar por escrito ante la Contraloría, en el caso de los titulares o encargados de las dependencias, al servidor público adscrito a su área, responsable de atender la auditoría.

Artículo 26.- A efecto de dar inicio a cualquier auditoría, el Contralor o Contralora en el cargo, notificará por oficio al titular del área auditada, señalando:

- I. Número de Auditoría;
- II. La modalidad de auditoría que se practicará.
- III. El área, actividades o funciones a auditar, dependiendo de la modalidad;
- IV Dirección 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 27.- Una vez que se ha notificado el inicio de auditoría, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes, los titulares de las dependencias o áreas de la 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.

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 oponibles 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 económicos; 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 28.- La Auditoría se inicia con el levantamiento del Acta de Inicio notificada a través del oficio, para lo cual se efectuará el acta circunstanciada correspondiente, 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 Administración, la cual lo acredite como servidor público;
- III. Servidor público designado como enlace, asentando en el acta de designación respectiva;
- IV. Nombre de los testigos de asistencia nombrados por el responsable de la dependencia, entidad 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 29.- 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 30.- Las personas facultadas en los términos del Reglamento, para la



práctica de Auditorías, a su vez podrán efectuar visitas de verificación.

Artículo 31.- 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, para el caso de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora.

Artículo 32.- 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 área auditada.

Artículo 33.- 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 34.- 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 35.- Una vez emitida el acta de cierre de auditoría, el o los Auditores, emitirán 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; Competencia y atribuciones del auditor;
- II. Antecedentes;
- III. Objetivo;
- IV. Alcance;
- V. Resultados, observaciones y recomendaciones, relacionadas con los papeles de trabajo correspondientes;
- VI. Conclusiones y plazo para solventar; y,
- VII. Firma de quien elaboró y emitió el Informe.



Artículo 36.- El Informe Preliminar de Resultados de la auditoría correspondiente será notificado al titular del área que fue auditada, a fin de que en un plazo que determine el Órgano Interno de Control presente los documentos y alegue lo que a su derecho convenga, respecto de las irregularidades que le hayan sido señaladas. El área que fue auditada 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 37.- Una vez entregada la solventación por el área auditada, el o los auditores, 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. Resultados, observaciones y recomendaciones, relacionadas con los papeles de trabajo correspondientes;
- VII. Comentarios del ente público auditado;
- VIII. Conclusiones y observaciones solventadas; y
- IX. Firma de quien elaboró y emitió el Informe.

Artículo 38.- El área auditada deberá responder, dentro de los plazos legalmente establecidos, a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas por el organismo fiscalizador; además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las observaciones y recomendaciones reportadas. Como resultado de las auditorías practicadas, la Jefatura de Auditoría encargada de las auditorías, podrán promover ante la Unidad Investigadora de la Contraloría, el inicio del Procedimiento por Presunta Responsabilidad que corresponda.

Artículo 39.- Corresponde a los Notificadores, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:



- I. Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte la Contraloría;
- II. Intervenir para efectos de testificación en los procesos de entrega- recepción de las Unidades Administrativas Municipales;
- III. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas de la Administración Pública, en materia del ámbito de competencia de la Contraloría;
- IV. Practicar las notificaciones, emplazamientos, citaciones y cualquier tipo de diligencia o trámite, ya sea personal, con cualquier persona que se encuentre en el domicilio si no se encuentra la persona requerida, previo citatorio fijando fecha y hora o por inductivo, según corresponda, para hacer del conocimiento de los interesados los acuerdos y resoluciones emitidos en los asuntos competencia de la Contraloría Municipal,
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales de la Contraloría;
- VII. Desarrollar la logística a fin de llevar a cabo la diligencia respectiva para la entrega de la documentación;
- VIII. Las demás que sean encomendadas por el titular de la Contraloría, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

Título Cuarto

Capítulo Único De la Suplencia por Ausencia de los Titulares

Artículo 40.- Las ausencias de los funcionarios que integran la Contraloría, podrán ser temporales o definitivas.

Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Título Quinto

Capítulo Único De la Transparencia



Artículo 41.- En materia de transparencia, la Contraloría Municipal, deberá:

- I. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Tepalcingo; así como al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de transparencia y acceso a la información pública por parte de las diversas áreas que conforman la Administración Pública del Ayuntamiento de Tepalcingo.
- III. Instrumentar lo necesario para la revisión, evaluación y la fiscalización permanente, en su caso, instrumentar cursos basados en el Código de Ética del Municipio de Tepalcingo.
- IV. Apoyar y auxiliar a la Unidad de transparencia Municipal en las políticas y programas que se apeguen a los criterios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y las demás disposiciones legales que promuevan la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas, bajo el principio de máxima publicidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico Oficial "Tierra y Libertad", del gobierno del Estado de Morelos

SEGUNDO.- Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

TERCERO.- Las reformas a que se refiere el presente Acuerdo, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial Oficial "Tierra y Libertad".

CUARTO.- Se instruye a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 78 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, proceda a certificar el presente acuerdo.

PROF. JESÚS JUAN ROGEL SOTELO
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE TEPALcingo,



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

**MORELOS.
PROFA. MIRIAM SÁNCHEZ PALMA
SECRETARIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TEPALcingo, MORELOS
RÚBRICAS.**