



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TEMOAC, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2025/08/07
Publicación	2025/11/12
Vigencia	2025/11/13
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Temoac, Morelos
Periódico Oficial	6489 Cuarta Sección "Tierra y Libertad"



REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TEMOAC, MORELOS

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, interés social, observancia general y obligatorio dentro del territorio del municipio de Temoac, Morelos.

La Contraloría Municipal, como Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Temoac, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones inherentes a su función, con apego a las normas constitucionales.

Artículo 2.- Este Reglamento tiene por objeto establecer las atribuciones, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Temoac, Morelos, como órgano de control, inspección, supervisión del desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, siendo la encargada de verificar que el manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros con que cuenta el Municipio, se realice con racionalidad, disciplina presupuestal, transparencia y eficiencia en estricto cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables. Teniendo la encomienda de verificar que, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos garanticen la legalidad, lealtad, eficiencia y probidad.

Artículo 3.- Los servidores públicos del Ayuntamiento y en general los funcionarios o empleados públicos municipales, son responsables en el desempeño de sus atribuciones en los términos del Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Ley General de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el presente Reglamento y demás disposiciones que regulen su actuación.

Artículo 4.- Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. Ley General: La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II.- Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- III. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- IV. Bando: El Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temoac, Morelos;
- V. Reglamento: Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Temoac, Morelos;
- VI. Municipio: El Municipio de Temoac, Morelos;
- VII. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Temoac, Morelos, integrado por el Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores;
- VIII. Servidor Público: Se refiere a cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento y en general, el funcionario o empleado público que desempeñe un cargo, empleo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;
- IX. Denuncia: El conocimiento que hace una persona cierta o anónima sobre hechos, datos o indicios probablemente constitutivos de faltas administrativas al área especializada en la atención y trámite de denuncias adscrita a la autoridad investigadora a través de un escrito o formato electrónico con la finalidad de que se realice una investigación;
- X. Queja: Acto verbal o escrito mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad sancionadora hechos susceptibles de responsabilidad administrativa, cometidos por algún servidor público en el ejercicio de sus funciones, y que, por su naturaleza y efectos, trascienden a la esfera jurídica del quejoso;
- XI. Contraloría Municipal: La Contraloría Municipal de Temoac, Morelos; es la autoridad sancionadora investida de atribuciones de investigación, seguimiento y sanción en contra de servidores públicos, por la comisión de acciones u omisiones susceptibles de responsabilidad administrativa por el indebido ejercicio de sus funciones;
- XII. Auditoría: Examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación; y de los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las áreas a auditar, practicado por personal de la Contraloría Municipal o algún ente fiscalizador estatal y/o federal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad,

imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados; así como la calidad y eficiencia con que prestan sus servicios a la ciudadanía;

XIII. Revisión: Procedimiento, consistente en el examen, análisis y evaluación de las funciones de las distintas áreas municipales, encaminado al mejoramiento de las funciones para incrementar la efectividad y eficiencia de la gestión y las operaciones; determinar la incidencia de irregularidades; verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y políticas; así como promover una adecuada cultura de control interno, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Una revisión puede ser financiera, operativa y de cumplimiento, o de control interno;

XIV. Presunto Responsable: Servidor público, ex servidor público o particular, sujeto a un procedimiento de responsabilidad administrativa, por faltas cometidas en el desempeño de sus funciones;

XV. Resolución: Es el acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa;

XVI. Investigación: Actividad encaminada al esclarecimiento y solución de las cuestiones o problemas que se presentan a la consideración de la autoridad Investigadora;

XVII. Observaciones: Son las irregularidades detectadas durante la ejecución de los trabajos de auditoría, revisiones, verificaciones y fiscalizaciones;

XVIII. Solventación: Proceso en el que el Coordinador de Seguimiento y Evaluación y/o Auditor analiza la idoneidad de la documentación y argumentos presentados por el titular del área revisada, auditada, supervisada, verificada y/o fiscalizada, con los que trata de desvirtuar las observaciones determinadas, para constatar si se cumplieron las recomendaciones formuladas o si se desvirtúa la propia observación;

XIX. Visitas de Inspección de Obra Pública: Acción de examinar, reconocer, verificar o vigilar si se está llevando a cabo la ejecución de obra pública y determinar si se realiza de conformidad con las normas, planos y especificaciones aprobadas, comprobar que se cumpla con las condiciones exigidas en el contrato respectivo y para vigilar, su buena ejecución y calidad, así como el avance físico y financiero;

XX.- Autoridad Investigadora: Es el Titular del área investigadora dependiente de la Contraloría Municipal, que se encargará de la investigación de las faltas administrativas;

XXI.- Autoridad Substanciadora: Es el Titular del área de substanciación, encargado de substanciar las faltas administrativas. Para el caso de las faltas administrativas no graves, también se encargará de resolverlas;

XXII.- Autoridad Resolutora: Es la autoridad de la Contraloría Municipal encargada de emitir la sentencia definitiva correspondiente dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa en donde la Autoridad Investigadora haya calificado la falta administrativa como no grave, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXIII.- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Es el instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las Faltas señaladas en la Ley General Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

XXIV.- Tribunal Administrativo: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;

Artículo 5.- Las denuncias que presenten los ciudadanos por las cuales se pretenda iniciar la investigación correspondiente, podrán formularse por escrito debiendo contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, con la posibilidad de presentarse directamente ante la unidad investigadora competente o ante la Contraloría Municipal. La recepción de las denuncias la realizará el servidor público designado especialmente para efectuar dicha actividad en un área destinada para tal efecto, la cual tendrá acceso cualquier interesado que quiera presentar denuncias por presuntas faltas administrativas. La autoridad se avocará al análisis y la realización de las primeras diligencias, así también tendrá a su mando el control y verificación de los medios electrónicos utilizados para la presentación de denuncia en formato electrónico.

Artículo 6.- La conducta de los Servidores Públicos podrá derivar en responsabilidad Administrativa y, se sancionará como tal, de conformidad con lo previsto por la Legislación aplicable, independientemente de la responsabilidad patrimonial, civil o penal, en que hubieren incurrido.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7.- La Contraloría Municipal, es la dependencia del Ayuntamiento de Temoac, responsable de establecer los sistemas de planeación y organización del control, evaluación y vigilancia de los actos administrativos del gobierno municipal, así como la verificación de los procedimientos de adjudicación, contratación y ejecución de obra pública que realice o contrate el municipio, a efecto de que se dé cumplimiento a la normatividad aplicable también es la Autoridad sancionadora en los términos que establece la Ley General, la Ley de Responsabilidades y el presente Reglamento, en el ámbito de su competencia, para conocer de quejas o denuncias en contra de los servidores públicos municipales de Temoac, Morelos.

Artículo 8.- La Contraloría Municipal es presidida por una persona titular que es designada en los términos que establece la Ley Orgánica, a quien se denominará Contralor Municipal quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

1. Despacho de la persona titular de la Contraloría Municipal:
 - 1.1.- Jefatura de Contraloría Social y Seguimiento de la Declaración Patrimonial.
2. Control Interno y Auditoría Gubernamental:
 - 2.1.- Asistente de Auditoría de Área Financiera.
 - 2.2.- Asistente de Auditoría de Infraestructura y Obra Pública.
3. Responsabilidades Administrativas:
 - 3.1.- Dirección de Investigación.
 - 3.2.- Dirección de Substanciación y Resolución.

Los Titulares de las Direcciones de Investigación y Substanciación y Resolución, así como de la Defensoría de Oficio, deberán contar con título y cédula profesional que los acredite como Licenciados en Derecho; las demás unidades administrativas deberán contar con título y cédula profesional que los acredite como Licenciados en Derecho, Contador Público, Licenciado en Administración, Arquitecto, e Ingeniero Civil o carrera afín, así mismo contar con la experiencia necesaria para el manejo de la Unidad Administrativa a su cargo.

Además de las Unidades Administrativas antes descritas, la Contraloría Municipal, contará con aquellas áreas que sean necesarias y con el personal suficiente para el desarrollo de sus actividades, quienes serán designados por el Presidente Municipal, considerando para tal efecto la suficiencia presupuestaria.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 9.- Corresponderá originalmente al Contralor la representación de la Contraloría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Contralor podrá delegar las facultades que así lo permitan a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 10.- El Contralor Municipal tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General, la Ley de Responsabilidades, la Ley Orgánica, el Bando de Policía y el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su función, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, siendo algunas de ellas las siguientes:

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

VIII.- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público;

IX.- Formular el anteproyecto de reformas al Reglamento Interior de la Dependencia Municipal a su cargo, así como los anteproyectos de ordenamientos y disposiciones jurídicas que rijan el ámbito de su actuación; sometiéndolos a la consideración de la Consejería Jurídica; para su trámite correspondiente ante el Cabildo, por conducto del Secretario Municipal;

X.- Proponer la designación de los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás servidores públicos de la Contraloría Municipal;

XI.- Proponer al Presidente Municipal, la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas de la Contraloría a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento, para su trámite correspondiente ante el Cabildo;

XII.- Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de su Dependencia, en coordinación con la Unidad Administrativa competente;

XIII.- Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las Unidades Administrativas que se le adscriben;

XIV.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en él;

XV.- Verificar que los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, salvaguarden la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así también cumplan con los deberes que señala la Ley General y la Ley de Responsabilidades; vigilando, asimismo, el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del Ayuntamiento;

XVI.- Para garantizar el cumplimiento de las determinaciones y Acuerdos que en ejercicio de sus funciones dicte la Contraloría, aplicar las medidas de apremio a que se refiere la Ley General y la Ley de Responsabilidades, a los servidores públicos municipales y de otras instancias y órdenes de gobierno, así como a particulares señalados como presuntos responsables, que no den respuesta o no remitan la documentación solicitada por la Contraloría, dentro de los términos y plazos conferidos;

XVII.- Implementar Sistemas de Control en las Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados, con el objeto de promover la productividad y eficiencia;

XVIII.- Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de los Órganos de Control Estatales y el Federal;

XIX.- Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en administración, ejerza, detente o posea el Ayuntamiento por conducto de sus Dependencias, sus Órganos Desconcentrados o Descentralizados y demás Organismos Auxiliares del Sector Paramunicipal, sean de origen Federal, Estatal o del propio Municipio, así como realizar la evaluación de los Planes y Programas Municipales;

XX.- Como consecuencia de la fracción que precede, en el ejercicio de sus atribuciones podrá realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos y documentos de todos los servidores públicos municipales relacionados con las funciones de éstos; levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique; determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda, e intervenir en forma aleatoria en los procesos de Licitación, concurso, invitación restringida o adjudicación directa de las adquisiciones, contrataciones de servicios y obras públicas, así como en los procesos de entrega-recepción de estas últimas; debiendo vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obra pública por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, mediante la revisión directa y selectiva a las adquisiciones de bienes y servicios y obras realizadas en sus diferentes modalidades. El Contralor Municipal, en el desempeño de estas funciones, deberá guardar la debida reserva y no comunicar anticipadamente, ni adelantar juicios u opiniones antes de concluir la revisión, inspección o investigación, mismos que deberán estar sustentados; excepto en los casos en que intervenga en los procedimientos de todo tipo de concurso o adjudicación de las adquisiciones, contratación de servicios y de obra pública o su entrega-recepción, en los que formulará sus recomendaciones y en su caso, observaciones, también debidamente sustentados;

XXI.- Solicitar información, documentación, apoyo y colaboración, a las Autoridades Municipales, Estatales o Federales, legalmente competentes que, en los actos de investigación, auditoría, revisión o procedimiento de responsabilidad administrativa que desahogue y sean necesarios para sus informes, determinaciones o resoluciones;

XXII.- Requerir información, documentación, apoyo y colaboración de los Órganos de Control Internos de los Organismos Descentralizados y demás Entidades del Sector Paramunicipal que, en los actos de investigación, auditoría, revisión o procedimiento de responsabilidad administrativa que desahogue, y sean necesarios para sus informes, determinaciones o resoluciones;

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

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

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

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

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

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

XXIX.- Atender las solicitudes de acceso a la información pública, dando la intervención que legalmente corresponda.

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

XXXI.- Remitir o poner a la vista ante el Secretario Municipal los documentos originales que obren en los archivos de la Dependencia a su cargo, con la finalidad de realizar la certificación de los mismos en función a las necesidades de los procedimientos y operatividad del área;

XXXII.- De conformidad a lo que establece la Ley General y la Ley de Responsabilidades, atender las quejas y denuncias en contra de los servidores

públicos del Municipio de Temoac, en las que haya evidencia o se presuma la comisión de faltas administrativas y, en su caso llevar a cabo los procedimientos administrativos de responsabilidades derivados de las mismas y de las auditorías practicadas por la misma Contraloría o por la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos; y,

XXXIII.- Participar y/o designar representante de la Contraloría Municipal para participar en la entrega-recepción ordinaria que se realicen en la administración municipal;

XXXIV.- Realizar los procedimientos administrativos de responsabilidades, derivado de las Entregas-Recepción de las diferentes áreas administrativas o por cambio de administración municipal, se encuentran irregularidades que presuman la comisión de faltas administrativas, en el caso del conocimiento de cualquier acto ilícito darlo a conocer a las autoridades competentes.

XXXV.- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones que formulen los Entes Fiscalizadores estatales y federales, a las Dependencias y Direcciones Administrativas del Ayuntamiento de Temoac, Morelos;

Los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán rendir a la Contraloría Municipal los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones, asimismo, deberán informar a la Contraloría Municipal del trámite que se haya dado a las recomendaciones que les formule con el objeto de eficiente la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO III

DESPACHO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 11.- A cargo de cada Unidad Administrativa habrá un Titular, quien se auxiliará del personal necesario para el desempeño de sus funciones sin detrimento de aquellas que pudiera asignarle de manera temporal o definitiva el Contralor Municipal.

Artículo 12.- Disposiciones genéricas de las Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal:

I.- Acordar con el Contralor los asuntos de su competencia;

- II.- Elaborar los informes mensuales de actividades de coordinación para integrarlos a la actualización mensual de la información pública de oficio de la Contraloría que se remitirá a la Unidad de Transparencia del Municipio;
- III.- Desempeñar las comisiones que el Contralor le delegue o encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les correspondan por delegación de atribuciones o por suplencia;
- V.- Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VI.- Asistir a la persona titular de la Contraloría Municipal, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII.- Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal, la implementación o modificación de políticas, lineamientos, directrices, criterios, procedimientos y demás ordenamientos en materia de su competencia;
- IX.- Participar en representación de la Contraloría Municipal, en los procesos de Entrega Recepción de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, en términos de lo que establece la Ley de Entrega-Recepción;
- X.- Ejecutar los acuerdos emitidos por la persona titular de la Contraloría Municipal, que incidan en el ámbito de su competencia;
- XI.- Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo, y
- XII.- Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Contraloría, le encomiende hasta su conclusión definitiva.

Artículo 13.- Al frente del Área de Contraloría Social y Seguimiento de la Declaración Patrimonial habrá una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Emitir mensualmente informes sobre la implementación de los programas de desarrollo social y la ejecución de los recursos públicos destinados a estos, en donde el Ayuntamiento de Temoac participe de manera directa o indirecta;
- II.- Atender y dar seguimiento a las quejas, así como canalizar a las denuncias presentadas, sobre la aplicación y ejecución de los programas de desarrollo social y de obra pública en que tenga participación el Ayuntamiento de Temoac;
- III.- Remitir ante la autoridad competente las denuncias que puedan dar lugar al establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales

relacionadas con los programas sociales y de obra pública en que participe el Ayuntamiento de Temoac de forma directa o indirecta;

IV.- Fungir, previa autorización de la persona titular de la Contraloría Municipal, como vínculo de comunicación con las autoridades federales, estatales y municipales en la implementación o ejecución de los programas de desarrollo social y de obra pública;

V.- Promover la participación ciudadana en acciones de vigilancia y prácticas anticorrupción durante la implementación o ejecución de los programas de desarrollo social y de obra pública, mediante cualquier acción, instrumento o mecanismo disponible para ello;

VI.- Brindar orientación, asesoría y capacitación en materia de control interno y acciones anticorrupción a las personas de la sociedad civil o beneficiarias que participen en cualquiera de las etapas de implementación y desarrollo de programas sociales y de obra pública que se ejecuten por el Ayuntamiento de Temoac, con independencia del origen o fuente de financiamiento;

VII.- Supervisar la debida integración de los comités o consejos ciudadanos para el control, vigilancia, supervisión de obra y desarrollo municipal, respectivamente; VIII.- Aplicar bimestralmente encuestas para efectos de evaluación y medición de la satisfacción de calidad de los trámites y servicios públicos que ofrecen los entes que integran la administración pública;

IX.- Presentar a la persona titular de la Contraloría, el resultado de las encuestas bimestrales de satisfacción de calidad de trámites y servicios públicos;

X.- Vigilar, de ser el caso, las acciones de mejora que realicen los entes públicos derivadas de las recomendaciones emitidas sobre las encuestas de satisfacción; XI.- Supervisar el cumplimiento de las unidades administrativas de la Contraloría, en la atención de las solicitudes de acceso a la información requeridas por la Unidad de Transparencia;

XII.- Informar a las personas titulares de las unidades administrativas de la Contraloría, las observaciones y recomendaciones correspondientes emitidas por la Unidad de Transparencia del Municipio de Temoac;

XIII.- Asesorar a los servidores públicos municipales, en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial;

XIV.- Registrar y resguardar la información referente a las declaraciones de situación patrimonial (inicial, conclusión y modificación), en caso de que la PDN se encuentre no funcional para ello;

XV.-Las demás que, conforme a las necesidades del servicio, le delegue o instruya la persona titular de la Contraloría Municipal;

Artículo 14.- La Unidad Administrativa de Auditoría de Área Financiera es la Dirección Administrativa responsable de programar, estudiar y efectuar las auditorías o revisiones a las Dependencias y Direcciones Administrativas del Ayuntamiento de Temoac, Morelos, y para el debido cumplimiento de sus objetivos podrá coadyuvar con el Contralor Municipal para el desarrollo de los siguientes tipos de auditorías:

I. Auditorías Financieras, se realizan en virtud de la situación financiera que se presente, así como los resultados y la utilización de los recursos, acordes al marco normativo y de la información financiera que se cuenta. Dichas auditorías se efectúan a través de acciones de revisión de la recaudación, captación, administración, ejercicio y aplicación de recursos municipales aprobados, verificando que el manejo y registro financiero sea correcto.

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

III. Auditorías del desempeño, se realiza evaluación de la economía, eficiencia y eficacia de la Administración Pública y los programas gubernamentales, cubriendo operaciones financieras específicas y cualquier tipo de actividad gubernamental dependiendo de su alcance específico. Las auditorías de desempeño incluyen un análisis de las condiciones que son necesarias para garantizar que los principios de economía, eficiencia y eficacia puedan mantenerse.

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

Artículo 15.- Al frente del Área de Auditoría de Área Financiera habrá un titular, el cual además de las atribuciones y funciones genéricas que señala el artículo 12 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y presentar a la persona titular de la Contraloría Municipal, el Programa Anual de Auditoría que será practicado a las Dependencias, y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Temoac, Morelos;
- II. Instruir al personal adscrito al área a su cargo, la implementación de las acciones de fiscalización especiales, extraordinarias, conjuntas o directas, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- III. Planear, desarrollar y ejecutar revisiones, así como auditorías de cumplimiento administrativo, de desempeño y financieras;
- IV. Coordinar y supervisar las auditorías en proceso, así como establecer los procesos de fiscalización conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública y Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- V. Revisar y analizar las cédulas de observaciones y/o papeles de trabajo, así como la integración del archivo permanente.
- VI. Elaborar las solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas en las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Temoac, Morelos, y dar seguimiento, en las mismas deberá establecerse la problemática o la irregularidad observada, y en su caso las recomendaciones correctivas y preventivas que permitan solucionar en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades o deficiencias;
- VII. Revisar y analizar informes finales de observaciones, informes de resultados, opiniones y/o informes técnicos, requeridos por la persona Titular de la Contraloría Municipal.
- VIII. Proporcionar al titular de la Contraloría Municipal la información y documentación relacionada al informe final de resultados de auditoría, para que por su conducto se informe al Presidente Municipal;
- IX. Validar las observaciones derivadas de auditorías, revisiones, evaluaciones, supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones e inspecciones practicadas a las Dependencias y Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia; así como supervisar el seguimiento, a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas;
- X. Realizar las revisiones, análisis, investigaciones y demás actos necesarios a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en las fracciones XII y XV del artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

- XI. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos o faltas administrativas que sean encontrados durante el desarrollo de las auditorías y revisiones que practique;
- XII. Promover las adecuaciones y mejoras a la normativa, objetivos y procedimientos de control interno y de fiscalización, con el fin de asegurar las políticas y prioridades de la administración pública municipal, y
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales.

Artículo 16.- La Unidad Administrativa de Auditoría de Infraestructura y Obra Pública, es la unidad administrativa responsable de programar, estudiar y coadyuvar con el Contralor Municipal para el desarrollo de las auditorías o revisiones de obra pública, a las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Temoac, Morelos, que ejecute obras.

Artículo 17.- El Área de Auditoría de Infraestructura y Obra Pública, contará con un titular además de las atribuciones y funciones genéricas que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Analizar y evaluar la ejecución de los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías de obra pública previstas en el Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Municipal; así como las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas por la persona titular de la Contraloría Municipal;
- II.- Participar en las actividades y funciones tendientes a verificar que los procedimientos de adjudicación, contratación y ejecución de obra pública que realice o contrate el municipio, así como de todos aquellos órganos que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de este, se realice conforme a la normatividad aplicable;
- III. Realizar visitas e inspecciones aleatorias a efecto de verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con obra pública, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente a los proyectos, presupuestos y programas autorizados;
- IV. Verificar que, en los procedimientos de licitación o adjudicación, contratación y ejecución de obra pública municipal, se cumplan las especificaciones técnicas que se requieran para garantizar el adecuado ejercicio del recurso público asignado y que la contratación y ejecución de la obra pública municipal, se lleve

a cabo conforme a las estimaciones y especificaciones técnicas programadas y autorizadas, así como a la normatividad vigente;

V. Verificar que los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación anticipada de los trabajos o de los contratos formalizados, se substancien conforme a las disposiciones legales aplicables;

VI. Realizar de pruebas de laboratorio, peritaje o cualquier otra necesaria para verificar el adecuado cumplimiento en la ejecución de obras;

VII. Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento, así como emitir los informes correspondientes respecto de todos los actos de fiscalización y acciones preventivas que realice el área a su cargo, y

VIII. Las demás que le asignen la persona titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 18.- Los procedimientos y etapas del proceso de auditoría y su solventación, se establecerán en el respectivo Manual de Políticas y Procedimientos y en los Lineamientos de la Contraloría Municipal para la ejecución de auditorías en el Ayuntamiento de Temoac, Morelos, en el marco de lo establecido por los artículos 84 y 86 fracciones I, II, III, X, y XI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; de las disposiciones normativas aplicables en los procesos de auditoría, atendiendo las Normas Generales de Auditoría Pública; Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas.

Artículo 19.- Al Director de Investigación, como Autoridad Investigadora por disposición de la Ley General y la Ley de Responsabilidades, le corresponde:

I.- En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto. Igualmente, incorporarán a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

II.- La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas la iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización, por la propia Contraloría Municipal, de auditores externos, Contraloría del Poder Ejecutivo

Estatad, Auditoría Superior de la Federación y Secretaría de la Función Pública. Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, las autoridades investigadoras mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones;

III.- Establecerá áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas Faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades;

IV.- Cerciorarse que las denuncias presentadas contengan los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, y podrán ser presentadas por escrito o de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezca como Autoridad Investigadora;

V.- Realizar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia. Lo anterior sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de las denuncias a que se hace referencia en párrafos anteriores;

VI.- Para el buen desarrollo de sus investigaciones, tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley General con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las Leyes;

VII.- Llevar a cabo la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;

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

IX.- Durante la investigación podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas;

X.- Las Autoridades Investigadoras podrán hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones:

A).- Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;

B).- Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad; o,

C).- Arresto hasta por treinta y seis horas.

XI.- Concluidas las diligencias de investigación, las Autoridades Investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;

XII.- Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XIII.- Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un Acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda aperturarse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión; y,

XIV.- Si con posterioridad a la admisión del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa advierta la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable, deberá elaborar un diverso Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y promover el respectivo procedimiento de responsabilidad administrativa por separado, sin perjuicio de que, en el momento procesal oportuno, puedan solicitar su acumulación.

XV.- Remitir y recibir exhortos para la colaboración de los órganos internos de control o de los tribunales, para realizar las diligencias y notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción.

Artículo 20.- Al Director de Substanciación y Resolución, por disposición de la Ley General y la Ley de Responsabilidades, le corresponde:

I.- Durante el procedimiento de responsabilidad administrativa deberá observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;

II.- Son partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa:

- a).- La Autoridad investigadora;
- b).- El servidor público señalado como presunto responsable de la falta administrativa grave o no grave;
- c).- El particular, sea persona física o moral, señalado como presunto responsable en la comisión de faltas de particulares; y,
- d).- Los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante.

III.- Una vez recibido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, dentro de los tres días siguientes, deberá pronunciarse sobre su admisión, pudiendo prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe. Con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa se da inicio a la instrucción;

IV.- Verificar que el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa contenga requisitos que establece para tal efecto la Ley General, los cuales se enlista a continuación:

- a).- El nombre de la Autoridad investigadora y/o denunciante;
- b).- El domicilio de la Autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones;
- c).- El nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad Investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada;
- d).- El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el Ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe.

En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados;

- e).- La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa;
- f).- La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta;
- g).- Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, deberán ser obtenidas de manera lícita, conforme a derecho y no contrarias a la moral o las buenas costumbres;
- h).- La solicitud de medidas cautelares señaladas en la Ley General o en la Ley de Responsabilidades, de ser el caso; y,
- i).- Firma autógrafa de Autoridad Investigadora.

V.- Si advierte que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa carece de alguno o algunos de los requisitos señalados en el artículo precedente, o en caso de que la narrativa de hechos fuera oscura o imprecisa, prevendrá a la Autoridad Investigadora con la finalidad de que se vea subsanado en un término de 3 días. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la Autoridad Investigadora pueda presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito;

VI.- Deberá continuar con la instrucción mediante la citación al presunto responsable a una audiencia inicial, con una anticipación no menor de diez, ni mayor de quince días hábiles, haciéndole saber las infracciones o faltas que se le reprochan, y el derecho que tiene para nombrar defensor, para el caso de no vulnerar sus Derechos, esta Unidad Administrativa, podrá celebrar Convenios de Coordinación y/o Colaboración con las Áreas del Municipio y del Estado a efecto de solicitar defensor de oficio.

La notificación se practicará de manera personal al presunto responsable. Así mismo, previo a la celebración de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación;

VII.- Llevar a cabo la audiencia en el lugar, día y hora señalados, con su intervención, el presunto responsable, la Autoridad Investigadora, el particular responsable y los terceros, con las formalidades que el procedimiento requiere;

VIII.- Verificar que, en el desarrollo de la audiencia, el presunto responsable rinda su declaración por escrito o verbalmente, en torno a los hechos que se le

imputen y que puedan ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. Las pruebas que pueden ofrecerse son la testimonial, la documental pública o privada, la pericial, la inspección, la información generada o comunicada que conste en medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología;

IX.- Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes; y,

X.- Para el caso de las faltas administrativas no graves, dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá emitir el Acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la Autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad resolutoria del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.

La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al Jefe Inmediato o al Titular de la Dependencia o Entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

XI.- Tratándose de faltas administrativas graves, una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido dicha audiencia.

- XII.- Conocer del recurso de reclamación y dar cuenta a la Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, para su resolución.
- XIII.- En general, hacer uso de las facultades contenidas en Ley General o en la Ley de Responsabilidades.

TÍTULO TERCERO DE LAS NOTIFICACIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 21.- El Contralor Municipal designará de entre los servidores públicos ya existentes en la plantilla de personal de la Contraloría, a quienes deban encargarse de efectuar las notificaciones a las partes, interesados, servidores públicos o autoridades conducentes; las determinaciones, resoluciones, autos, acuerdos, recomendaciones, cédulas de observaciones, cédulas de solventación, y demás disposiciones de carácter administrativo que se dicten con motivo de auditorías, revisiones, supervisiones, expedientes administrativos de quejas y denuncias, procedimientos de responsabilidad administrativa y, en general, cualquier acto jurídico-administrativo dictado por la Contraloría o sus Unidades Administrativas que, deba ser notificado.

Artículo 22.- Las notificaciones se tramitarán de conformidad con lo que establece la Ley General, la Ley de Responsabilidades o el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Artículo 23.- Los servidores públicos a los que se encomienden la práctica de las notificaciones, deberán contar con credencial expedida por el área de recursos humanos del Ayuntamiento de Temoac que los identifique como tales o en su defecto oficio de habilitación para la práctica de las notificaciones y que, deberán de portar y/o exhibir al momento de cumplir con su función.

Artículo 24.- Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día hábil siguiente en que se realicen. Los titulares de las áreas que conforman la Contraloría Municipal, podrán solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Secretarías, Órganos Internos de Control, o de los Tribunales, para realizar las

notificaciones personales que deban llevar a cabo, respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción.

Artículo 25.- Las notificaciones por estrados surtirán sus efectos dentro de los tres días hábiles siguientes en que sean colocadas en los estrados. La autoridad que notifique, deberá certificar el día y hora en que hayan sido colocados los acuerdos en los estrados respectivos.

Artículo 26.- Las notificaciones personales, podrán llevarse a cabo, través de correo electrónico, siempre y cuando los interesados manifiesten su voluntad para ello por escrito, dirigido a la autoridad correspondiente.

Artículo 27.- Cuando las notificaciones deban realizarse en el extranjero, las autoridades podrán solicitar el auxilio de las autoridades competentes mediante carta rogatoria, para lo cual deberá estarse a lo dispuesto en las convenciones o instrumentos internacionales de los que México sea parte.

TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 28.- De las sanciones que deba imponer la Contraloría Municipal como resultado de sus decisiones apegadas a derecho, ya sea en procedimientos de responsabilidad administrativa o cualquier acto de carácter administrativo o jurídico, deberá atender lo dispuesto en la Ley General y la Ley de Responsabilidades.

Artículo 29.- Los recursos que se tramiten ante la Contraloría Municipal como resultado de actuaciones o resoluciones en los procedimientos de responsabilidad administrativa o cualquier acto de carácter administrativo o jurídico, deberán ser los establecidos en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, y deberán formularse y resolverse conforme a las mismas.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 30.- La ausencia definitiva del Contralor Municipal, será cubierta por el servidor público que designe el Presidente Municipal, de conformidad con la atribución que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Las ausencias temporales del Contralor, se cubrirán por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que designe el Presidente Municipal.

Artículo 31.- Las ausencias temporales de las Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal, se cubrirán por el servidor público que designe el Presidente Municipal; y los servidores públicos designados, harán constar su suplencia temporal en los documentos que suscriban en el ejercicio de sus funciones.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- En un plazo que no exceda los noventa días naturales siguientes a la publicación del presente reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Contraloría Municipal.

CUARTO.- En tanto se expiden los manuales que se refieren en el presente reglamento, el Contralor Municipal queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

QUINTO.- Dentro de los siguientes treinta días naturales posteriores a la publicación del presente reglamento, deberá presentarse para su aprobación los Códigos de Ética y Conducta, respectivamente, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional y el Sistema Estatal Anticorrupción, las Reglas de Integridad para el Ejercicio del Servicio Público.

Dado en el Municipio de Temoac, Morelos; a siete de agosto del año dos mil veinticinco, en el Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento de Temoac, Morelos.

ATENTAMENTE.
“SIGAMOS AVANZANDO JUNTOS”
C. VALENTIN LAVIN ROMERO
Presidente Municipal Constitucional
L.C.P. ESPERANZA GALVAN ZAVALA
Síndico Municipal.
C. KARLA NAHI MONTAÑEZ CUEVAS
Primera Regidora
C. ELOISA CEREZO BARRETO
Segunda Regidora
C. ANGELICA MARIA ROSALES PASTOR
Tercera Regidora
C. BERNABE SEDEÑO NESTOR
Secretario Municipal
RÚBRICAS.