



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original



CONSEJERÍA JURÍDICA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2024/01/24
Publicación	2024/07/03
Vigencia	2024/07/04
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaquiltenango, Morelos
Periódico Oficial	6325 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLAQUILTENANGO, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113 y 114 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 4, 38, FRACCIONES III Y IV, 41, FRACCIONES I Y V, 60, 61, FRACCIÓN IV, 62, 63, 64 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO; 1, 2, 3, 16, 21 y 22 DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL APLICABLE, POR LO QUE:

CONSIDERANDOS

Que la Contraloría Municipal, es un órgano rector en lo que se refiere a supervisión y vigilancia, encaminando sus acciones a la asesoría, con el objeto de que su actuación sirva de pilar en materia de evaluación, prevención y control para la adecuada aplicación de recursos financieros, humanos y materiales que manejan las áreas del Ayuntamiento de Tlaquiltenango; por lo que en el marco de la ley, requiere actuar dentro del estado de derecho, principio básico que es la fuente de toda legitimidad de la autoridad legalmente constituida.

En términos del artículo 86, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, necesita armonizar sus métodos y procedimientos con las leyes federales y estatales, para fortalecer su actuación, su fase preventiva y correctiva.

Ahora bien, y toda vez que el artículo 134 de la Constitución Política del Estado de Morelos, estableció un nuevo régimen de responsabilidades de los servidores públicos del estado y los municipios, así como de los particulares que incurran en hechos de corrupción, ello en concordancia a lo ordenado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, este municipio no se puede rezagar en su cumplimiento y debe ceñir su actuación, de manera concordante y uniforme a las leyes en comento.



Derivado de la aprobación de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, que tiene como finalidad establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con las faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación, todo lo anterior, acorde con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas; por lo cual, las normas jurídicas deben reformarse tomando como premisa fundamental, la progresividad y no el retroceso; para ello, debe tenerse claro que el combate a la corrupción, incide en la toma de decisiones estructurales, sobre la base de procedimientos eficaces, a partir de la prevención de conductas relacionadas con actos de corrupción, de la participación ciudadana, la observancia de las Leyes y la racionalidad de las sanciones, entre otros aspectos.

Por lo que resulta necesario, plasmar en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquiltenango, Morelos y el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, estas reformas legislativas, con el propósito de no incurrir en una antinomia legislativa; siendo necesario que el Órgano de Control Interno Municipal, armonice su legislación con las Leyes precitadas, para poder tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, iniciados por la presunta comisión de faltas administrativas graves; así también, para sustanciar los procedimientos previstos en la Ley relativa, en contra de los particulares vinculados a hechos de corrupción.

Por otro lado, no debe pasar desapercibido que la transparencia y la rendición de cuentas de los servidores públicos, al momento de presentar su declaración patrimonial y de intereses, constituyen un mecanismo fundamental, para asegurar un ejercicio eficiente del servicio público, que responda a las expectativas de la ciudadanía tlahuica, además de que permite combatir con mayor eficiencia la corrupción, razón por la cual, ha sido considerada como uno de los ejes de la actual Administración, siendo así que la Contraloría Municipal, tiene el firme propósito de fortalecer el seguimiento de los objetivos y metas de las Dependencias, a través de las evaluaciones correspondientes, para emitir las opiniones y sugerencias para el buen desempeño de las áreas; de igual forma, a



través de la vigilancia y coparticipación de la sociedad, medien los diversos Programas Sociales implementados por el Ayuntamiento y en aquellos Programas Estatales o Federales, en donde se requiera la participación, con base en las Reglas de Operación e Instrumentos Jurídicos que permitan coadyuvar en su desarrollo.

Es fundamental que el Órgano de Control Interno, a través de la Unidad Administrativa correspondiente, desahogue las revisiones y auditorías necesarias, para estar en condiciones de asegurar que los recursos públicos, sean aplicados con transparencia, toda vez que sus atribuciones, van dirigidas a promover de forma eficiente, eficaz y adecuada el manejo de los mismos, mediante acciones de supervisión, verificación y fiscalización que practica a las diferentes áreas.

Por último, resulta necesario armonizar la reglamentación que rige la vida de la Contraloría Municipal, con el propósito de que, se ajuste a la dinámica de legalidad prevista en normatividad Federal y Estatal, ya que de no hacerlo así, se estarían cometiendo violaciones al derecho humano y debido proceso, que traerían como consecuencia, violaciones a garantías individuales. En virtud de lo antes expuesto, sustentado y fundamentado, los Integrantes del Ayuntamiento, tienen a bien expedir, el presente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La Contraloría Municipal, como dependencia del municipio de Tlaquiltenango, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios; y otras leyes, así como reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, con apego a las normas constitucionales.



Artículo 2.- El presente reglamento, es de orden público y de observancia general en el municipio de Tlaquiltenango, Morelos, tiene por objeto establecer las atribuciones, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Tlaquiltenango, Morelos, como Órgano de Control, Inspección y Supervisión de la Administración Pública Municipal, 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, y en estricto cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables. Dicha dependencia, también tiene encomendado verificar que, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos garanticen la legalidad, lealtad, eficiencia y probidad.

Artículo 3. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I.- Ayuntamiento: el Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos integrado por la o el presidente municipal, la o el síndico municipal y regidores;
- II.- Constitución local: la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- III.- Ley de Entrega-Recepción: Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios;
- IV.- Ley Orgánica Municipal: la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- V.- Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- VI.- Reglamento de Gobierno: Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquiltenango, Morelos;
- VII.- Bando de Policía y Gobierno: el Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Tlaquiltenango, Morelos;
- VIII.- Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Tlaquiltenango, Morelos;
- IX.- Plan Municipal de Desarrollo: el Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos;
- X.- Municipio: el municipio de Tlaquiltenango, Morelos;
- XI.- Presidente municipal: la o el Presidente Municipal Constitucional de Tlaquiltenango, Morelos;
- XII.- Contraloría: la Contraloría Municipal de Tlaquiltenango, Morelos;
- XIII.- Contralor: el contralor municipal de Tlaquiltenango, Morelos;



XIV.- Dependencias municipales: las dependencias del Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos, señaladas en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquiltenango, Morelos;

XV.- Direcciones: la Dirección de Auditorías; la Dirección de Investigación y la Dirección de Sustanciación, adscritas a la Contraloría Municipal de Tlaquiltenango, Morelos;

XVI.- Auditoría: proceso sistemático, en el que de manera objetiva, se obtiene y se evalúa evidencia, para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión, se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada;

XVII.- Revisión: actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a fortalecer el control interno, con el propósito de asegurar de manera razonable, el cumplimiento de las metas, objetivos institucionales, impulsar la administración y control de riesgos; promover una adecuada cultura de control, entre otros;

XVIII.- Resolución definitiva: acto procesal, mediante el cual la autoridad competente, resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas;

XIX.- Denuncia: comunicación realizada por algún servidor público o ciudadano al Órgano Interno de Control Municipal, en el cual, se hacen del conocimiento, hechos que podrían constituir alguna infracción a las obligaciones del servidor público, perteneciente a la Administración Pública del Municipio de Tlaquiltenango, Morelos;

XX.- Investigación: proceso jurídico realizado por el Titular de la Dirección de Investigación, que tiene por propósito, esclarecer los hechos mencionados en la denuncia correspondiente, en un marco de respeto a los derechos fundamentales;

XXI.- Procedimiento: la serie de actuaciones o diligencias sustanciadas o tramitadas, según el orden y la forma prescritos en cada caso, relacionadas y ligadas entre sí por la unidad del efecto jurídico final, que puede ser el de un proceso o el de una fase o fragmento suyo;

XXII.- Supervisión: acción de revisión de una actividad determinada;

XXIII.- Verificación: acción de comprobar y ratificar la autenticidad, verdad o funcionamiento de una cosa;



XXIV.- Queja: expresión que denota una molestia, disgusto o enfado por el mal comportamiento de una persona o servidor público;

XXV.- Informe: el instrumento en el que las autoridades, describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en alguna Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y responsabilidad del servidor público;

XXVI.- Pliego de Observaciones: es el producto final del trabajo de campo, del equipo de auditoría, en el cual se presentan las posibles irregularidades o deficiencias, en la gestión financiera del sujeto de fiscalización; este documento, deberá contener la expresión de juicios fundamentados, en las evidencias obtenidas; y,

XXVIII.- Comité de Solventación: el Órgano Técnico y Profesional auxiliar de la Contraloría Municipal, para poner a su consideración, el Análisis de Solventación, producto de la presentación de los Resultados Finales, mediante el Acta de Presentación de Resultados Finales y resultado de las auditorías y revisiones de tipo financiero, operacional y de cumplimiento, así como las especiales ejecutadas por el personal facultado del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos y por los auditores que este designe, de conformidad con las normas y lineamientos que al efecto dicte.

Artículo 4.- La Contraloría planeará y conducirá sus actividades, con base en los Ordenamientos Jurídicos y Administrativos que regulan su marco jurídico de actuación; así como en función del logro de las metas previstas en el Plan Operativo Anual.

Artículo 5.- Son sujetos del reglamento:

- I. Los servidores públicos;
- II. Aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere el reglamento;
- III. Los particulares vinculados con faltas administrativas graves; y,
- IV. Los particulares relacionados en contrataciones públicas.



CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA.

Artículo 6. Al frente de la Contraloría, estará un servidor público a quien se le denominará Contralor, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las y/o los servidores públicos que ocupen las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

- I.- Dirección de Auditorías;
- II.- Dirección de Investigación;
- III.- Dirección de Sustanciación;

El titular de la Contraloría Municipal podrá designar de entre los servidores públicos que integran la Contraloría a aquellos que fungirán como notificadores en funciones de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias y notificaciones que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa habilitándolo, en su caso, para que realice dichas funciones en días y horas inhábiles.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en sus funciones de actuarios autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen.

Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el contralor municipal, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en las legislaciones vigentes.

Artículo 7 .- Las Direcciones a que se refiere este reglamento, se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los manuales de organización y de procedimientos, así como en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en términos de su presupuesto autorizado. Por la naturaleza de las funciones encomendadas, el personal de apoyo de la Contraloría, tiene que ser de confianza.



CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR

Artículo 8.- La persona al frente de la Contraloría, será considerada superior jerárquico de las personas titulares de las Direcciones, para vigilar el desahogo de los procedimientos de investigación, substanciación y fincamiento de responsabilidad administrativa, que se instauren en contra de servidores, ex servidores públicos y particulares en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Reglamento de Gobierno y de la Administración pública del municipio de Tlaquiltenango, Morelos; y demás relativas y aplicables.

Artículo 9.- Corresponderá originalmente a la persona titular de la Contraloría, la representación de esta, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, la o el titular; podrá delegar las facultades que así lo permita la normatividad, a las y/o los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 10.- La persona titular de la Contraloría, tendrá las atribuciones y facultades conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquiltenango, Morelos, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlaquiltenango; y demás disposiciones relativas y aplicables, tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, entre ellas las siguientes:

- I.- Revisar permanentemente la estructura y organización del Gobierno Municipal, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia, de los servicios brindados a los ciudadanos;
- II.- Coordinar el trabajo de las Direcciones a su cargo, para lograr consolidar la cultura de la calidad y la transparencia en el servicio público municipal;
- III.- Elaborar y proponer guías técnicas, que promuevan criterios de eficacia en el uso de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Ayuntamiento;



IV.- Por acuerdo de la o el presidente municipal, emitir dictámenes técnico administrativos, sobre la creación de nuevas estructuras administrativas o modificaciones de las ya existentes, que propongan las diversas dependencias del gobierno municipal, para ser sometidas a la autorización de los integrantes del ayuntamiento;

V.- Elaborar, revisar y actualizar, en coordinación con las dependencias del ayuntamiento, los proyectos de manuales de organización;

VI.- Informar a la o el presidente municipal, sobre el resultado de las revisiones y auditorías a las dependencias, organismos y entidades de la Administración pública municipal, y notificar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones;

VII.- Organizar y planear talleres de capacitación, para la presentación de declaración de situación patrimonial, así como para los procesos de Entrega Recepción;

VIII.- Promover la participación de la sociedad, en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al municipio, así como asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social, en programas municipales;

IX.- Solicitar en el ámbito de su competencia, información relacionada con el ejercicio del gasto y ejecución de las obras y acciones, que realizan las dependencias de la Administración pública municipal;

X.- Vigilar el cumplimiento de los tabuladores de Remuneraciones de los servidores públicos, adscritos a la Administración pública municipal, de acuerdo con lo aprobado por los integrantes del ayuntamiento, y la normatividad vigente y aplicable;

XI.- Revisar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados, en apego al Plan Municipal de Desarrollo;

XII.- Proponer al ayuntamiento, la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno, para lograr un desarrollo organizacional y administrativo, acorde a los requerimientos del municipio;

XIII.- Implementar e impulsar, en coordinación con las dependencias competentes del ayuntamiento, los proyectos, programas y mecanismos de combate a la corrupción;

XIV.- Aplicar en el ámbito de su competencia, las sanciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, y demás ordenamientos legales;



XV.- Presentar en coordinación con la Sindicatura Municipal, las denuncias en aquellos casos en que, como resultado de las revisiones, auditorías, investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa correspondan;

XVI.- Coadyuvar con el Sistema Estatal Anticorrupción para el cumplimiento de las recomendaciones políticas públicas e informes que emita el Comité. Debiendo tener respuesta de los sujetos públicos a quienes se dirija;

XVII.- Rendir en el ámbito de su competencia, el informe correspondiente al Comité coordinador de las acciones anticorrupción;

XVIII.- Aplicar en el ámbito de su competencia, las sanciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás ordenamientos legales;

XIX.- Vigilar en todo momento, el proceso de investigación respecto de las denuncias presentadas por la ciudadanía o por servidores públicos, en contra de algún servidor o ex servidor público; así como la substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad, en contra de ex servidores y servidores públicos de la Administración municipal; solo en el caso, en que el servidor público denunciado o del que verse la denuncia, sea de elección popular y esté en funciones, el Contralor Municipal turnará la queja o denuncia al Pleno del Ayuntamiento, a fin de que éste la resuelva. En el procedimiento que se lleve, no participará el funcionario denunciado; debiendo privilegiar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respecto a los Derechos Humanos de los involucrados;

XX.- 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; debiendo realizar el trámite correspondiente en sesión de Cabildo, por conducto del Síndico;

XXI.- Proponer la designación de los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su Dependencia Municipal;

XXII.- Proponer a la o el 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;

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



- XXIV.- Resolver las dudas que se susciten, con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en él;
- XXV.- Conocer, substanciar y resolver los medios de impugnación que sean de su competencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXVI.- Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de los Órganos de Control Estatal y Federal; así como de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos;
- XXVII.- 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;
- XXVIII.- Suscribir las órdenes de Auditoría y Revisión, que se realizarán a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- XXIX.- 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;
- XXX.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, en materia de adquisiciones de bienes y servicios, así como la 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, servicios y obras realizadas en sus diferentes modalidades, en el momento que así lo considere necesario;
- XXXI.- Formular recomendaciones, a los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, con el objeto de prevenir irregularidades o deficiencias en la función pública o en la prestación de los servicios;
- XXXII.- Hacer del conocimiento al Ministerio Público correspondiente, de los hechos que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos;
- XXXIII.- Expedir las Constancias de no inhabilitación a los Proveedores, prestadores de servicios y Contratistas, a efecto de acreditar que no exista impedimento por parte de los Órganos de Control respectivos;
- XXXIV.- Presidir las Sesiones del Comité de Solventación, de la Contraloría Municipal de Tlaquiltenango, Morelos;
- XXXV.- Participar en los Órganos Colegiados que contemplan al Contralor Municipal, con las atribuciones que los mismos le confieren; y,



XXXVI.- Las demás que le refiere el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquiltenango, Morelos; los ordenamientos jurídicos y administrativos que establezcan su aplicación directamente por él y aquellas que le indiquen expresamente los integrantes del Ayuntamiento, en Sesión de Cabildo.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES.

Artículo 11.- La Dirección de Auditorías, estará representada por una directora o director, según sea el caso, quien tendrá además de las atribuciones y facultades conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquiltenango, Morelos, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlaquiltenango; y demás disposiciones relativas y aplicables, tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, las siguientes:

- I.- Elaborar el Programa Anual de Auditoría y Revisiones de la Administración Municipal;
- II.- Ejecutar las revisiones y auditorías ordenadas por el Contralor Municipal, derivadas del Programa Anual de Auditoría y Revisiones de la Administración Pública Municipal, las cuales deberán observar en todo momento, la legislación vigente aplicable;
- III.- Solicitar la información y documentación que se requiera, a las Dependencias de Municipio, personas físicas y personas morales, con motivo de los actos de revisión y auditoría que se lleven a cabo, para recabar la evidencia suficiente y competente que soporte las observaciones determinadas;
- IV.- Practicar visitas periódicas de inspección a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público, sea congruente con las partidas del Presupuesto de Egresos autorizado;
- V.- Proponer criterios para los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal y requerir a las Dependencias competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias, para el



ejercicio de facultades que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tiene encomendadas;

VI.- Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos, se apege estrictamente a la legislación vigente aplicable, así como que las Dependencias de la Administración pública municipal, cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia;

VII.- Realizar visitas, inspecciones, informes, revisar documentación de las Dependencias Públicas Municipales y en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del municipio, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas; VIII.- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de servicios personales, de contratación de servicios, ejecución de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos y demás recursos materiales y financieros, pertenecientes a la Administración Pública Municipal;

IX.- Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación, en las Dependencias de la Administración Pública Municipal y requerir de las instancias competentes, la aplicación de disposiciones complementarias;

X.- Fortalecer los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las dependencias de la Administración pública municipal y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;

XI.- Emitir opinión, cuando sea requerida por la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor, sobre el control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que pretendan emitir para las dependencias de la Administración pública municipal;

XII.- Verificar que la contratación y ejecución de la obra pública que realice el ayuntamiento, se realice conforme a la legislación vigente aplicable;

XIII.- Verificar, analizar y evaluar los procedimientos de contratación y adjudicación de obra pública que ejecuta el Ayuntamiento, de acuerdo a sus montos máximos y mínimos, conforme a la legislación vigente aplicable, realizando las observaciones conducentes;



- XIV.- Realizar visitas e inspecciones a efecto de constatar y verificar en cualquier momento, que las obras y servicios relacionados con obra pública, se realicen de acuerdo a la legislación vigente aplicable;
- XV.- Emitir, previa autorización del contralor municipal, la cédula de resultados correspondiente a los actos de revisión y auditoría realizados; en el cual se deberá establecer de manera clara las conclusiones, recomendaciones y observaciones; así mismo deberá dar a conocer el resultado a su titular y/o al responsable de la unidad administrativa revisada y/o auditada;
- XVI.- Emitir mediante cédula de análisis de solventación, los resultados derivados del estudio de la documentación presentada por los servidores públicos o ex servidores públicos, a efecto de someter a consideración del Comité de Solventación, el expediente para la evaluación, discusión y determinación, del grado de solventación de la información, de la que deriven observaciones que a juicio de la Dirección de Auditorías, no hayan sido solventadas;
- XVII.- Participar en calidad de Secretario Técnico, dentro del Comité de Solventación de la Contraloría Municipal de Tlaquiltenango, Morelos;
- XVIII.- Consignar el expediente original, papeles de trabajo, las cédulas de resultados de las recomendaciones y/o observaciones, así como las actas levantadas en las Sesiones del Comité de Solventación, a la Dirección de Investigación; para que inicie la etapa de investigación de responsabilidad administrativa, en términos de lo señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas; debiendo privilegiar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respecto a los Derechos Humanos de los involucrados;
- XIX.- Previa designación, participar en representación de la Contraloría Municipal, en actas administrativas, circunstanciadas, apertura de propuestas técnicas y económicas, fallos, esto en adquisiciones y adjudicación de obra pública; en los que tenga que participar como Contraloría Municipal;
- XXI.- Firmar los documentos que genere, con motivo de sus funciones y rubricar aquellos que dirigirá el Contralor a las Dependencias Municipales, así como a otras Instancias de Gobierno; y,
- XXII.- Las demás que le instruya el Contralor Municipal y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.



Artículo 12.- La Dirección de Investigación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Aplicar en el ámbito municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas en vigor; debiendo privilegiar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respecto a los Derechos Humanos de los involucrados;
- II.- Recibir las denuncias presentadas por la ciudadanía y/o servidores públicos de cualquier ámbito de Gobierno, iniciando el proceso de investigación en los casos en que así proceda, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- III.- Requerir informes de autoridad, a los servidores públicos de cualquier unidad administrativa de la Administración Municipal, Estatal y Federal;
- IV.- Solicitar la expedición de copias certificadas de documentos, que sean indispensables para la investigación y que obren en los archivos de las unidades administrativas de la Administración pública municipal;
- V.- Solicitar testimonios de personas, que puedan aportar datos útiles a la investigación, requiriendo personalmente con un mínimo de veinticuatro horas su comparecencia, en las oficinas que ocupa el responsable de la investigación;
- VI.- Realizar inspecciones oculares, de todo aquello que se pueda apreciar por medio de los sentidos, realizando una descripción pormenorizada de lo inspeccionado, pudiéndose apoyar de fotografías. Si se considera necesario al momento de la inspección, el responsable de la investigación, podrá solicitar se le entreguen copias fotostáticas de documentales para que en ese momento, sean cotejados y certificados por el Director de Investigación, así como reproducciones de pruebas científicas tales como videos, fotografías y audios, debiendo cerciorarse que la información entregada, es la misma que tuvo a la vista;
- VII.- La investigación no es limitativa y el responsable de ella, podrá desahogar tantas y cuantas diligencias sean necesarias, para lograr su objetivo (recolectar, registrar y resguardar todo aquel medio probatorio que sea útil), procurando que las mismas, sean conforme a derecho y en cumplimiento a las leyes y reglamentos que las rigen. Cuando las circunstancias de la investigación así lo exijan, el Director de Investigación, podrá solicitar el auxilio y/o colaboración de instituciones públicas de cualquier orden de gobierno, con la finalidad de ser auxiliado en la práctica de toda clase de peritajes y/o producción de prueba



científica; debiendo privilegiar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respecto a los Derechos Humanos de los involucrados;

VIII.- Realizar las encuestas, estudios de campo, seguimiento, investigación y evaluación sobre las denuncias e inconformidades recabadas;

IX.- Canalizar las denuncias, inconformidades a las Dependencias y Entidades Públicas que corresponda, a efecto de que procedan de conformidad con su naturaleza y ámbito de competencia;

X.- Hacer del conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento en sesión de cabildo, cuando de las quejas y/o denuncias, se desprenda una irregularidad distinta a la administrativa cometida, por un servidor público de elección popular;

XI.- Representar al Contralor Municipal, en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;

XII.- Brindar a los servidores públicos, la asesoría que le soliciten en el ámbito de su competencia;

XIII.- Impulsar mecanismos de participación de la ciudadanía, para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción, en oficinas del Ayuntamiento;

XIV.- Proporcionar asesoría al interesado, para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios; debiendo privilegiar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respecto a los Derechos Humanos de los involucrados;

XV.- Realizar el acuerdo de calificación, acuerdo de conclusión de investigación o el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que corresponda, en términos de lo señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVI.- Con la finalidad de prevenir la comisión de faltas administrativas, podrá formular las recomendaciones preventivas que sean necesarias, a cualquier servidor público municipal; XVII.- Participar en calidad de Asesor Jurídico, dentro del Comité de Solventación de la Contraloría Municipal de Tlaquiltenango, Morelos; y,

XVIII.- Las demás que le determine por escrito el Contralor Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



Artículo 13.- La Dirección de Sustanciación, estará representada por una Directora o Director, según sea el caso, quien tendrá además de las atribuciones y facultades conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquiltenango, Morelos, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlaquiltenango; y demás disposiciones relativas y aplicables, tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, las siguientes atribuciones:

- I.- Sustanciar y resolver los procedimientos de fincamiento de responsabilidades administrativas de su competencia, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; debiendo privilegiar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respecto a los Derechos Humanos de los involucrados;
- II.- Imponer las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, en materia de responsabilidades administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- III.- Dar vista al Agente del Ministerio Público, de los actos u omisiones de los servidores o ex servidores públicos municipales, de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito y que se traduzcan en afectación al Municipio o a su patrimonio;
- IV.- Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios, que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el municipio, así como comunicar a las dependencias y entidades de la Administración pública municipal, en los casos que hayan sido boletinados por la Contraloría del Estado;
- V.- Llevar el registro de los servidores públicos sancionados, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, vigente;
- VI.- Rendir Informe mensual de reincidencias al Contralor Municipal, respecto de los servidores municipales, de los cuales se reciban informes de presunta responsabilidad de manera continua, a efecto de que emita o tome las medidas preventivas;



VII.- Representar al Contralor Municipal, en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;

VIII.- Remitir el expediente administrativo respectivo, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, para su determinación en los casos que se traten de faltas graves; debiendo privilegiar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respecto a los Derechos Humanos de los involucrados;

IX.- Solicitar la expedición de copias certificadas, de documentos que obren en los archivos de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

X.- Asesorar a los servidores públicos que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia; XII.- Participar en calidad de Asesor Jurídico, dentro del Comité de Solventación de la Contraloría Municipal de Tlaquiltenango, Morelos; y,

XIII.- Las demás que le determine por escrito el Contralor Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS.

Artículo 14.- Durante las ausencias temporales del titular de la Contraloría Municipal, el despacho y resolución de los asuntos, estarán a cargo de la persona titular de la Dirección de Investigación, en ausencia de ésta, la titular de la Dirección de Sustanciación y en la ausencia de las anteriores, la persona titular de la Dirección de Auditorías.

Artículo 15.- Las ausencias temporales del titular de la Dirección de Auditorías; de la Dirección de Investigación y de la Dirección de Sustanciación, se cubrirán por el servidor público que designe la persona titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 16.- El acto de designación a que se refieren las suplencias temporales, deberán constar por escrito firmado por la persona titular de la Presidencia Municipal, siempre y cuando la persona titular de la Contraloría Municipal, se encuentre impedida para hacerlo; y los servidores públicos designados, harán constar su suplencia temporal en los documentos que suscriban en el ejercicio de sus funciones.



Artículo 17.- El servidor público encargado del despacho de los asuntos contará con todas las facultades que al titular correspondan.

CAPÍTULO VI DE LAS NOTIFICACIONES.

Artículo 18.- Las notificaciones podrán hacerse a las partes de manera personal, por conducto de quienes hayan designado para ello o por estrados.

Artículo 19.- Las notificaciones se tendrán por hechas a partir del día hábil siguiente en que surtan sus efectos.

Artículo 20.- 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 21.- 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 22. 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 23. 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.

Artículo 24.- Las notificaciones que deban practicarse a cualquier autoridad, se efectuarán mediante oficio suscrito por la autoridad notificadora, indicando todos los datos de identificación del asunto o expediente de que se trate.



Artículo 25.- Las notificaciones derivadas del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, podrán realizarse mediante oficio suscrito por los notificadores en funciones de actuario.

CAPÍTULO VII DEL COMITÉ DE SOLVENTACIÓN.

Artículo 26.- El Comité de Solventación será un cuerpo colegiado, dependiente, para efectos de su coordinación y funcionamiento de la Contraloría; tendrá por objeto la consideración, evaluación, discusión y determinación de los resultados de las auditorías de las que deriven observaciones, de conformidad con las normas jurídicas aplicables y los Lineamientos que para el efecto dicte el titular de la Contraloría.

Las observaciones derivadas de todos los actos de fiscalización realizados conjuntamente con autoridades de fiscalización estatal o federal no serán objeto de este capítulo.

Artículo 27.- El Comité de Solventación estará integrado por:

- I.- El titular de la Contraloría, quien presidirá las sesiones del Comité;
- II.- El director de auditorías, como secretario técnico del comité;
- III.- El director de investigación, en calidad de asesor jurídico;
- IV.- El director de sustanciación, en calidad de vocal;
- VI.- El comisario adscrito a los organismos descentralizados del municipio, cuando se trate de una auditoria conjunta, en calidad de vocal.

Los integrantes del Comité de Solventación, tendrán voz y voto.

Se contará con la asistencia de invitados, exclusivamente cuando se requiera para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar.

Artículo 28.- El Comité de Solventación y sus integrantes, tendrán las siguientes atribuciones respectivamente.

- I. El Comité de Solventación:



a) Emitir opinión debidamente fundada y motivada, en la que se establezca si se solventa o no la observación y, en su caso, si existen elementos jurídicos suficientes, para acreditar la probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

II. El presidente:

- a) Presidir las sesiones del comité;
- b) Autorizar las órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) Convocar a las sesiones ordinarias, con cuando menos dos días hábiles de anticipación y cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias con cuando menos dos horas de anticipación;
- d) Vigilar el adecuado desarrollo de las sesiones;
- e) Vigilar que se cumplan los Lineamientos y Políticas emitidos por la Contraloría en materia de fiscalización, auditoría y evaluación de la gestión pública; y,
- f) Las demás que deriven de las leyes de la materia, disposiciones jurídicas aplicables o que les encomiende el Comité de Solventación.

III. El secretario técnico:

- a) Listar los asuntos a tratar;
- b) Elaborar los proyectos del orden del día, conforme al cual se desarrollarán las sesiones para que se sometan a la autorización del presidente;
- c) Turnar las resoluciones del Comité de Solventación al Comisario, tratándose de auditorías conjuntas, con las instrucciones que procedan;
- d) Entregar oportunamente a los miembros del Comité, el orden del día autorizado por la Presidenta o Presidente;
- e) Levantar las actas circunstanciadas de las sesiones del Comité;
- f) Vigilar que se cumplan debidamente, los acuerdos decretados por el Comité, informando al Presidente del Comité cualquier omisión o irregularidad que observe;
- g) Dictar las determinaciones, en las que se establezca si existen o no elementos de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos involucrados;
- h) Turnar previa autorización de la persona titular de la Presidencia del Comité, las resoluciones del Comité de Solventación al director de Investigación, con las instrucciones que procedan; y,
- i) Las demás que le sean encomendadas, por las disposiciones jurídicas aplicables, o le deleguen el presidente del Comité o el propio Comité.



IV. Los Asesores:

- a) Asistir y participar diligentemente con voz y voto en las sesiones a las que se les haya convocado.
- b) Analizar de manera previa a la sesión para la que se les haya convocado, el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, para estar en condiciones de analizar, discutir y en su caso aprobar los asuntos que se traten.
- c) Coadyuvar y dar seguimiento al cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados por el Comité; y,
- d) Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables o le deleguen el o la Presidente del Comité o el propio Comité.

V. Los Vocales:

- a) Asistir y participar diligentemente con voz y voto, en las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité;
- b) Analizar con anticipación a la sesión, el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, para estar en condición de opinar y discutir con conocimiento de causa, sobre los asuntos que se traten en las sesiones, para realizar las observaciones y propuestas que de ellos se deriven;
- c) Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia al cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados por el Comité; y,
- d) Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables o le deleguen el o la Presidente del Comité o el propio Comité.

Artículo 29.- Las sesiones del Comité de Solventación, se realizarán conforme a lo siguiente:

I.- Las sesiones ordinarias, se efectuarán conforme al calendario aprobado previamente por el Comité. En caso de urgencia o relevancia, se podrán realizar sesiones extraordinarias, para lo cual deberá convocarse con un plazo no menor de 24 horas de anticipación;

En ambos casos se observará por parte de quien tenga la Secretaria Técnica del Comité y los Integrantes del mismo, lo siguiente:

- a) El secretario técnico, deberá tener los expedientes originales completos de las auditorías que se someterán al conocimiento del Comité de Solventación en la orden del día;



b) El secretario técnico, elaborará un informe detallado de cada expediente, que contendrá el período que comprende la auditoría, tipo o modalidad, área auditada o revisada, nombre y cargo de los servidores públicos involucrados, síntesis de las irregularidades detectadas, incluyendo las observaciones solventadas y no solventadas a juicio de la Dirección de Auditorías, así como la relación de las pruebas que se aporten para solventar las observaciones de la auditoría.

Dicho informe, se adjuntará al orden del día correspondiente;

c) Los integrantes del comité analizarán, discutirán y valorarán el informe detallado de cada expediente, que turne la persona titular de la Secretaría Técnica, derivado de cada una de las auditorías que se hubiesen practicado, por la Dirección de Auditorías o por las Comisarías de los Organismos Públicos Descentralizados, en este último caso, solo cuando se trate de auditorías conjuntas.

d) Dentro de los treinta días hábiles siguientes, a la discusión del asunto en la sesión correspondiente, cuando no exista impedimento legal justificado, la persona titular de la Secretaría Técnica emitirá el dictamen con la determinación que el Comité hubiese aprobado en la sesión correspondiente, debidamente fundado y motivado, dicho dictamen versara únicamente por cuanto a las observaciones no solventadas y contendrá los elementos jurídicos suficientes, para acreditar la probable responsabilidad administrativa de los auditados, debiendo promover la denuncia ante la Dirección de Investigación. Asimismo, se notificará de manera personal a los involucrados el dictamen aludido, para el conocimiento del resultado y de la remisión del mismo al área de Investigación para el inicio del procedimiento que en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas proceda.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano informativo del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- En tanto se expide el presente reglamento, la persona titular de la Contraloría Municipal, queda facultado para resolver las cuestiones que surjan con motivo de su aplicación.



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

**LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO,
MORELOS**

MTRO. CARLOS FRANCO RUÍZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MTRA. NOHEMÍ GARCÍA GAYTÁN

SÍNDICO MUNICIPAL

TÉCNICO JESÚS MELENDEZ CERVANTES

**REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DESARROLLO ECONÓMICO
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

LIC. DANIEL ODILÓN VERA SÁNCHEZ

**REGIDOR DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO, DERECHOS HUMANOS,
ASUNTOS MIGRATORIOS E INSTANCIA DE LA MUJER**

PROF. JUAN MARTÍNEZ SÁNCHEZ

**REGIDOR DE EDUCACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN,
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

C. GABRIELA FRANCISCO GARCÍA

**REGIDORA DE ASUNTOS INDÍGENAS, COLONIAS Y POBLADOS,
PROTECCIÓN AMBIENTA Y DESARROLLO SUSTENTABLE Y PROTECCIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL**

C. ANA RUBÍ CRESPO BARÓN

**REGIDORA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD, BIENESTAR SOCIAL Y
TURISMO**

**LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS, CORRESPONDEN REGLAMENTO
INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE TLAQUILTENANGO,
MORELOS APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO A LOS VEINTICUATRO
DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO**

PROF. IGNACIO DÍAZ MONTES

SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO

RÚBRICA.