



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

### **OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación	2017/08/16
Publicación	2018/04/11
Vigencia	2018/04/12
Expidió	Ayuntamiento Constitucional de Huitzilac, Morelos
Periódico Oficial	5592 Alcance "Tierra y Libertad"



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Reglamento Interno de la Contraloría Municipal

Última Reforma: Texto original



2 de 10

Aprobación	2017/08/16
Publicación	2018/04/11
Vigencia	2018/04/12
Expidió	Ayuntamiento Constitucional de Huitzilac, Morelos
Periódico Oficial	5592 Alcance "Tierra y Libertad"



## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Disposiciones generales**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento Interno es de observancia obligatoria para todos los trabajadores de confianza y eventuales al servicio de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento Municipal de Huitzilac, Morelos y tiene por objeto regular las relaciones laborales de la Contraloría Municipal y sus trabajadores, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Huitzilac, así como las que le señalen otras leyes, reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 2.-** La Contraloría Municipal, es el órgano de control, inspección y supervisión de la administración pública municipal, encargado 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, así como verificar que en el ejercicio de sus funciones, los Servidores Públicos Municipales de Huitzilac garanticen la legalidad, lealtad, eficiencia y probidad.

**ARTÍCULO 3.-** El estudio, programación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría Municipal, así como su representación corresponden al Contralor Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los Servidores Públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

**ARTÍCULO 4.-** Todos los trabajadores que presten sus servicios para cualquiera de las áreas de la Contraloría Municipal, están obligados a conocer y enterarse del contenido de este Reglamento, así como a cumplirlo en todas sus partes.

**ARTÍCULO 5.-** Para los fines de este Reglamento se entenderá lo siguiente:

- I. Contraloría: a la Contraloría Municipal de Huitzilac, Morelos;
- II. Órgano de Control Interno: a la Contraloría Municipal de Huitzilac, Morelos;



- III. Tribunal: al Tribunal de Conciliación y Arbitraje;
- IV. Reglamento: al presente ordenamiento, y
- V. Área: cada una de las partes administrativas que conforman la Contraloría Municipal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Contralor Municipal**

**ARTÍCULO 6.-** Para ser Contralor Municipal se deberá cumplir con los requisitos que para tal efecto señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 7.-** Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

- I. Revisar permanentemente la estructura, organización y funcionamiento del Gobierno Municipal, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;
- II. Coordinar los trabajos para lograr consolidar la cultura de la calidad y la transparencia en el servicio público municipal;
- III. Implementar, a través de los canales correspondientes, la simplificación administrativa para sustentar las diversas actuaciones que tienen encomendadas las dependencias y entidades públicas municipales;
- IV. Elaborar guías técnicas que promuevan criterios de eficacia en el uso de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Ayuntamiento;
- V. Por acuerdo del 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 Ayuntamiento, para ser sometidas a la autorización del Cabildo;
- VI. Revisar y actualizar, en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento, los Proyectos de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos;
- VII. Realizar análisis que permitan implementar un eficaz modelo de gestión y desempeño con base en indicadores de desempeño y resultado, para traducir las estrategias en objetivos operacionales;
- VIII. Realizar análisis dentro de la administración, de sus procesos y actividades, que permitan identificar aquellos resultados requeridos por la



sociedad para satisfacer sus necesidades, expectativas, así como garantizar la calidad en los servicios;

IX. Elaborar estudios y proyectos de innovación para asegurar resultados de mejora continua y sostenida;

X. Realizar estudios y propuestas que permitan la transformación de la organización administrativa, orientándola a la satisfacción de los usuarios de los servicios públicos, a través de la mejora continua en todas las áreas del Ayuntamiento;

XI. Impulsar y fortalecer la calidad de los niveles de dirección para el desarrollo de un proyecto de organización administrativa coordinado y eficiente;

XII. Promover la sistemática investigación de las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios públicos para el rediseño y mejoramiento de los mismos;

XIII. Practicar supervisiones y auditorías a las Dependencias Municipales;

XIV. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las revisiones de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal, que hayan sido objeto de fiscalización, por la Contraloría Municipal o por las Entidades de Fiscalización Estatales o Federales e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;

XV. Resolver los procedimientos de responsabilidades derivados de las supervisiones y auditorías practicadas por la Contraloría Municipal así como aquellas que le turnen las entidades de fiscalización Estatales o Federales, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVI. Proponer a la Sindicatura Municipal la presentación de denuncias o querrelas en aquellos casos en que, como resultados de las revisiones o auditorías que practique puedan derivarse responsabilidades de carácter penal;

XVII. Organizar y programar talleres de capacitación para la presentación de declaración de situación patrimonial;

XVIII. Organizar y operar el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión prevención en la ejecución de obras públicas y en la prestación de trámites y servicios;

XIX. 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;



- XX. Solicitar, recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras y acciones que ejecutan las dependencias de la administración pública municipal;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de los tabuladores del Sistema de Remuneraciones de los Servidores Públicos adscritos a la administración pública municipal, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento;
- XXII. Fiscalizar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados en apego al Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIII. 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;
- XXIV. Revisar y actualizar, en coordinación con las dependencias competentes del Ayuntamiento, los Proyectos, Programas y mecanismos de combate a la corrupción; y
- XXV. Las demás que se deriven de otros ordenamientos, de los acuerdos del Cabildo o determine expresamente el Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **De los trabajadores**

**ARTÍCULO 8.-** Se considera trabajador, para la aplicación de este Reglamento, a toda persona que presta sus servicios intelectuales, físicos o de ambos en las áreas de la Contraloría Municipal, mediante designación legal, en virtud del nombramiento que se le expida.

**ARTÍCULO 9.-** Los trabajadores de la Contraloría Municipal podrán ser:

- I. Trabajadores de Confianza, y
- II. Trabajadores Eventuales.

**ARTÍCULO 10.-** Para los fines de este Reglamento se entiende como:

- I. Trabajadores de Confianza: los que realizan trabajos de administración, dirección, inspección, vigilancia o fiscalización, cuando tenga carácter general, siendo entre otros: El Contralor, los Coordinadores encargados de área, el



Inspector y los Jefes de Departamento, así como los demás que para el caso refieren las leyes de la materia, y

II. Trabajador Eventual: el que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada y su contrato y nombramiento deberá contener con precisión el periodo de que se trate; y en su caso de quien cubre suplencias.

La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la denominación que se le dé al puesto.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **De los trabajadores y sus ingresos**

**ARTÍCULO 11.-** Tratándose del personal de confianza, podrán ocuparse en el servicio público todas aquellas personas que acrediten tener la capacidad laboral para desempeñar el puesto. Para ingresar a la Contraloría Municipal, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener como mínimo 18 años de edad;
- II. Ser de nacionalidad mexicana;
- III. Estar en plenas facultades físicas y mentales para desempeñar el puesto;
- IV. Cubrir los requisitos de escolaridad, conocimientos, aptitudes y habilidades que se estipulen en las leyes y reglamentos aplicables a la materia, para cada puesto;
- V. Entregar a la Tesorería Municipal la documentación siguiente:
  - A. Solicitud de empleo;
  - B. Datos generales de historia laboral (Currículum Vitae);
  - C. Copia del acta de nacimiento;
  - D. Copia de constancia de estudios máximos;
  - E. Copia del registro federal de contribuyentes;
  - F. Copia de la cartilla del servicio militar, cuando se trate de hombres;
  - G. Carta de no antecedentes penales;
  - H. Dos cartas de recomendación; y
  - I. Examen médico, con vigencia de treinta días antes del ingreso. En el caso de la mujer queda prohibido exigir certificado de no embarazo.





- VI. Tener la escolaridad mínima acorde al puesto a desempeñar, capacidad y potencial requeridos para el puesto de que se trate, incluyendo la experiencia previa en los puestos que así lo requieran;
- VII. Al presentar solicitud de empleo de la forma que establezca la Tesorería Municipal, se debe manifestar con veracidad la información requerida;
- VIII. Presentar y obtener calificación aprobatoria en los exámenes de admisión establecidos y aplicados por la Tesorería Municipal, y
- IX. Presentar licencia de chofer vigente o tramitar por su cuenta su expedición o refrendos respectivos, en el caso de que el puesto a ocupar sea de chófer.

**ARTÍCULO 12.-** Todo trabajador de la Contraloría Municipal deberá contar con el contrato que le corresponda, debidamente firmado por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, especificando el área a la que será asignado el trabajador: el contrato individual que formaliza la relación entre el Ayuntamiento Municipal y el empleado tendrá los siguientes datos:

- I. El carácter de ser contrato individual de trabajo, especificando el cargo o nombramiento a desempeñar;
- II. Los servicios que deben prestarse de acuerdo al puesto a ocupar;
- III. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador;
- IV. Si la relación de trabajo es para obra, tiempo determinado o tiempo indeterminado;
- V. El lugar o lugares donde deba prestar el servicio;
- VI. La duración de la jornada;
- VII. La forma y el monto del salario a percibir;
- VIII. El día y lugar de pago del salario;
- IX. Lo relativo a que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos del plan y programas a desarrollar, según sus funciones a desempeñar, y
- XI. El área de adscripción y su jefe superior inmediato, es decir, de quien o quienes recibirá indicaciones a cumplir.

**ARTÍCULO 13.-** La Contraloría Municipal verificará se expida el nombramiento y el contrato a los trabajadores que ocupe.

**ARTÍCULO 14.-** El nombramiento es el documento que formaliza la relación de trabajo entre la Contraloría Municipal y sus trabajadores, su falta no afecta las





responsabilidades y obligaciones que el trabajador tiene con la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 15.-** El nombramiento legalmente aceptado obliga a la Contraloría Municipal y al trabajador al cumplimiento recíproco de las disposiciones fijadas en él y a las consecuencias que resulten conforme a la Ley de la materia.

**ARTÍCULO 16.-** Las órdenes de la Contraloría Municipal que autorizan al trabajador a tomar posición de su cargo, serán expedidas dentro de un plazo máximo de cinco días a partir de la fecha de su nombramiento.

**ARTÍCULO 17.-** Los nombramientos deberán contener:

- I. Lugar y fecha de expedición
- II. Nombre completo;
- III. Puesto o cargo que se desempeñará;
- IV. El carácter de nombramiento: De confianza o eventual;
- V. El lugar de adscripción, y
- VI. Firma del Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De las suplencias**

**ARTÍCULO 18.-** Las ausencias temporales del Contralor Municipal, serán cubiertas por quien designe el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 19.-** Las ausencias temporales del personal de la Contraloría Municipal se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el titular de la Contraloría Municipal.

## **TRANSITORIOS**

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



**SEGUNDO.-** Se analizarán y corregirán todas las disposiciones de carácter municipal que se contrapongan al contenido del presente Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del municipio de Huitzilac, Morelos.

**TERCERO.-** Lo no previsto por el presente Reglamento Interno será resuelto mediante acuerdo por el Contralor Municipal y el Presidente Municipal.

Dado en el municipio de Huitzilac, Morelos, a los 16 días del mes de agosto del año dos mil diecisiete, en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos.

**Antonio Cruz García**  
**Presidente Municipal Constitucional**  
**Juan Manuel García Guerrero**  
**Secretario del Ayuntamiento.**  
**Leticia García Santamaría**  
**Síndica Procuradora**  
**César Dávila Díaz**  
**Regidor de Hacienda**  
**Felipe Eslava Cueto**  
**Regidor de Obras Públicas**  
**Angélica Yazmín Rayas Ortega**  
**Regidora de Ecología**  
**Rúbricas.**

En consecuencia, remítase al ciudadano Antonio Cruz García Presidente Municipal de este Municipio, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mande publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del estado de Morelos, se imprima y circule el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del Municipio de Huitzilac, para su debido cumplimiento y observancia.

**Antonio Cruz García**  
**Presidente Municipal Constitucional**  
**Juan Manuel Guerrero García**  
**Secretario del Ayuntamiento**  
**Rúbricas.**