



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 PARA LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición transitoria segunda aboga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5735, publicado el día catorce de agosto del año dos mil diecinueve.

Aprobación	2022/07/27
Publicación	2022/09/28
Vigencia	2022/09/29
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	6121 "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: CUERNAVACA.- GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024. Al margen superior una toponimia.

JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 15, 24, FRACCIÓN I Y 38, FRACCIÓN XXXIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que atendiendo al principio de autonomía constitucional contemplado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios tienen la facultad para regular aspectos específicos municipales y adoptar las decisiones que las autoridades estiman congruentes conforme a los factores que integran el propio municipio.

Que, por su parte, el artículo 113 de la Constitución local, también contempla dicha autonomía reglamentaria, al establecer que los municipios están investidos de personalidad jurídica y cuentan con la facultad ejecutiva del régimen jurídico municipal y de las resoluciones tomadas por el ayuntamiento en sesiones de Cabildo; asimismo, la ley determina la competencia y las facultades expresas del presidente municipal.

Que, para el caso particular, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, específicamente en su artículo 38, establece las facultades que tienen los AYUNTAMIENTOS para dirigir el gobierno de los municipios, entre las que destaca la de expedir o reformar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, sujetándose a lo dispuesto en la propia ley.



La presente administración pública municipal, se ha trazado como uno de sus compromisos el combate a la corrupción y la transparencia de las acciones de las autoridades municipales, a partir del rediseño organizacional y de procesos que permitan consumir los objetivos y estrategias de gobierno.

En ese sentido, en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, publicado el día dos de febrero de dos mil veintidós en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6063 alcance, contempla a la Contraloría Municipal como el órgano de control interno encargado de planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las dependencias y entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio, así como el actuar de los servidores públicos, para que observen en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; logrando con ello impulsar una gestión pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

De esta forma, toda vez que el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, señala las unidades administrativas que integran a las secretarías y dependencias del ayuntamiento, sólo incluyendo las facultades de las secretarías o titulares de las dependencias y de los directores generales; es necesario emitir los reglamentos interiores de cada una de las secretarías y dependencias del ayuntamiento de Cuernavaca, en los que se establezcan las funciones y atribuciones de las diversas direcciones de área y las jefaturas de departamento, para establecer de manera formal sus facultades atribuciones, funciones y obligaciones mismas que a la vez legalizan su actuar ante la ciudadanía, también los hace responsables como servidores públicos.

En el mismo orden, y en seguimiento a la reestructura planteada en el Reglamento de Administración, en el instrumento reglamentario que nos ocupa, se suma la Dirección de la Unidad de Transparencia, así como sus dos jefaturas de departamento, como parte de la estructura orgánica de la Contraloría Municipal,



con la finalidad de que desde la trinchera del órgano interno de control, se garantice el derecho humano de acceso a la información de los ciudadanos, así como, se vigilen las acciones de transparencia que deban efectuarse por las autoridades municipales. De igual manera se suprimen las direcciones generales, contemplándose únicamente las direcciones de área y jefaturas de departamento; así también, se adiciona la figura de contralores internos, quienes estarán asignados por secretarías, a efecto de ejercer un mejor control, de manera directa e inmediata sobre las mismas.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del ayuntamiento han tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO
SO/AC-119/27-VII-2022
A TRAVÉS DEL CUAL SE AUTORIZA EL REGLAMENTO INTERIOR PARA LA
CONTRALORIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA,
MORELOS.

**REGLAMENTO INTERIOR PARA LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal, como dependencia de la Administración pública municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como, los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal contará con las unidades administrativas que a continuación se refieren:



Unidades administrativas:

- I. Titular de la Contraloría Municipal;
- II. Dirección Administrativa;
- III. Dirección de Auditoría Interna;
 - a) Departamento de Cumplimiento Programático, Presupuestal y Fiscalización;
 - b) Departamento de Cumplimiento Técnico y de Obra;
 - c) Contralor Interno de Presidencia y Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;
 - d) Contralor Interno de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano y Contraloría Municipal;
 - e) Contralor Interno de las Secretarías de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, y Desarrollo Humano y Participación Social;
 - f) Contralor Interno de la Secretaría de Administración y Tesorería Municipal;
 - g) Contralor Interno de la Secretaría del Ayuntamiento y Consejería Jurídica;
 - h) Contralor Interno de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, y Sindicatura.
- IV. Dirección de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas;
 - a) Departamento de Quejas y Atención Ciudadana; y,
 - b) Departamento de Investigación.
- V. Dirección de Responsabilidades Administrativas;
 - a) Departamento de Procedimientos Legales y Administrativos; y,
 - b) Departamento de Responsabilidades e Inconformidades.
- VI. Dirección de Contraloría Social;
 - a) Departamento de Contraloría Social.
- VII. Dirección de la Unidad de Transparencia;
 - a) Departamento de Atención Ciudadana y Seguimiento; y,
 - b) Departamento de Diseño y Actualización Informática.

Las unidades administrativas en mención estarán integradas por las personas titulares respectivas y demás servidores públicos que señale este reglamento, los manuales de organización, políticas y procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, quienes, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, actuarán con apego al presupuesto de egresos autorizado para la Contraloría Municipal.



De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Contraloría, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar todas las diligencias 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 procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las unidades administrativas que conforman la Contraloría Municipal.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, autentificarán con su firma las actuaciones en las que participen; contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por la persona titular de la Contraloría Municipal, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva; dichas notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 3.- La persona titular de la Contraloría Municipal planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus programas operativos anuales y sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

Artículo 4.- La representación de la Contraloría Municipal, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente a la persona titular de la Contraloría Municipal, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, o de este reglamento, deban ser ejercidas directamente por ésta.



Artículo 5.- La persona titular de la Contraloría Municipal, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, tendrá las que a continuación se señalan:

- I. Coordinar las actividades de las direcciones a su cargo, a fin de cumplir con las metas, programas y objetivos de la Contraloría Municipal;
- II. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal acerca del resultado de los actos de fiscalización en las secretarías y dependencias que conforman la Administración pública municipal, así como informar su resultado a las autoridades competentes;
- III. Instruir la diligencia de los exhortos que le sean requeridos en auxilio de otras autoridades de las entidades federativas y/o municipios y solicitar la colaboración a las secretarías y dependencias a nivel federal, estatal y municipal en casos análogos;
- IV. Instalar y presidir los comités conformados para el cumplimiento de sus atribuciones en términos de la normatividad aplicable;
- V. Vigilar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados en apego al Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos disciplinarios, contemplados en la normativa en materia de responsabilidades administrativas;
- VII. Autorizar los programas de auditorías y otros actos de fiscalización, que permitan la evaluación de planes, programas y proyectos de la Administración pública municipal;
- VIII. Conocer y resolver, por conducto de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, los procedimientos en materia de sanción a proveedores, que se presenten derivado de los procedimientos de contratación, contemplados tanto en la normativa en materia de obra pública como en la de adquisiciones;
- IX. Conocer y conducir, por conducto de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, los procedimientos de conciliación previstos en la normativa en materia de obra pública y en la de adquisiciones;
- X. Dictar por sí o a través de la Dirección de Auditoría Interna, observaciones, así como recomendaciones preventivas y/o correctivas, tendientes a evitar



responsabilidades administrativas de los servidores públicos, a fin de eficientar la gestión pública municipal; y,
XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le delegue la persona titular de la Presidencia Municipal, o le instruya el Cabildo.

CAPÍTULO III

DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y CONTRALORES INTERNOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 6.- Se adscriben directamente a la oficina de la persona titular de la Contraloría Municipal, las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección Administrativa;
- II. Dirección de Auditoría Interna;
- III. Dirección de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas;
- IV. Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- V. Dirección de Contraloría Social; y
- VI. Dirección de la Unidad de Transparencia.

Artículo 7.- Se adscriben directamente a la Dirección de Auditoría Interna, las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Cumplimiento Programático, Presupuestal y Fiscalización;
- II. Departamento de Cumplimiento Técnico y de Obra;
- III. Contralor Interno de Presidencia y Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;
- IV. Contralor Interno de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano y Contraloría Municipal;
- V. Contralor Interno de las Secretarías de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos y Desarrollo Humano y Participación Social;
- VI. Contralor Interno de la Secretaría de Administración y Tesorería Municipal;
- VII. Contralor Interno de la Secretaría del Ayuntamiento y Consejería Jurídica;



VIII. Contralor Interno de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Sindicatura.

Artículo 8.- Se adscriben directamente a la Dirección de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas, las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Quejas y Atención Ciudadana; y
- II. Departamento de Investigación.

Artículo 9.- Se adscriben directamente a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Procedimientos Legales y Administrativos; y,
- II. Departamento de Responsabilidades e Inconformidades.

Artículo 10.- Se adscribe directamente a la Dirección de Contraloría Social, la siguiente unidad administrativa:

- I. Departamento de Contraloría Social.

Artículo 11.- Se adscriben directamente a la Dirección de la Unidad de Transparencia, las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Atención Ciudadana y Seguimiento; y
- II. Departamento de Diseño y Actualización Informática.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS Y COMPETENCIAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

Artículo 12.- Las personas titulares de las unidades administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Contraloría Municipal, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;



- II. Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal, en los asuntos que se le encomienden;
- III. Planear, programar, controlar, coordinar, vigilar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades y desempeño de sus funciones, de conformidad con la normativa aplicable;
- IV. Formular el anteproyecto del Programa Presupuestario Anual y el anteproyecto del Presupuesto Anual de la unidad administrativa a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme lo que establezca la normativa aplicable;
- V. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal, la creación o modificación de las políticas internas, lineamientos normativos o criterios que normarán el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal, la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- VII. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal, las modificaciones en la organización, estructura orgánica, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las áreas operativas a su cargo;
- VIII. Procurar el cuidado de las instalaciones y los bienes que se encuentren bajo su resguardo;
- IX. Proponer mecanismos para dar a conocer las actividades relacionadas con las materias de su competencia;
- X. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en los trámites y procedimientos de su competencia;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII. Emitir informes sobre los asuntos de su competencia, cuando así lo requiera la persona titular de la Contraloría Municipal;
- XIII. Asesorar, en las materias de su competencia, a las secretarías, dependencias y organismos auxiliares de la Administración pública municipal, así como a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la persona titular de la Contraloría Municipal;
- XIV. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades



competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

XV. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información física y digital que genere con motivo del desempeño de sus funciones, de acuerdo con la normativa aplicable;

XVI. Participar coordinadamente con el Instituto Municipal de Planeación, en la elaboración de los manuales administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;

XVII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal;

XVIII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad administrativa competente;

XIX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;

XX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos competencia de la Contraloría Municipal;

XXI. Asistir, en representación de la persona titular de la Contraloría Municipal, a reuniones, sesiones, comités, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya la persona titular de la Contraloría Municipal;

XXII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa aplicable;

XXIII. Mantener actualizados en el portal de transparencia los registros y documentos que por el ejercicio de su encargo genere en el ámbito de su competencia;

XXIV. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal los indicadores, metas y objetivos, para medir el desempeño de sus propias funciones;

XXV. Requerir todo tipo de documentación e información que posean las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, relacionada con el ejercicio de sus funciones, señalando el plazo que estime pertinente en cada caso e imponer las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;



XXVI. Implementar, con las demás unidades administrativas, las gestiones, acciones, políticas y proyectos necesarios con el objeto de materializar sus atribuciones, así como las instrucciones de la persona titular de la Contraloría Municipal;

XXVII. Compilar, recabar y reportar los indicadores de resultados, programas presupuestarios, informes, así como atender las solicitudes en materia de transparencia, que en su ámbito de competencia le corresponda;

XXVIII. Las demás que les confiera la normativa o les delegue la persona titular de la Contraloría Municipal y la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

A) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 13.- La persona titular de la Dirección Administrativa de la Contraloría, tiene encomendadas las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar asistencia administrativa a la persona titular de la Contraloría Municipal, en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores;

II. Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por la persona titular de la Contraloría Municipal;

III. Coordinar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas que conforman la Contraloría Municipal, de las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y demás normativa aplicable;

IV. Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas unidades administrativas que integran la Contraloría Municipal;

V. Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Contraloría Municipal y dar el seguimiento al mismo;

VI. Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Contraloría Municipal, con base en la información proporcionada por las



unidades administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;

VII. Coordinar, formular e integrar el programa presupuestario de la Contraloría Municipal, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman;

VIII. Realizar las gestiones necesarias para consolidar las modificaciones y actualizaciones relativas a todo el personal de la Contraloría Municipal;

IX. Solicitar, gestionar y comprobar los gastos que genere la operatividad de la dependencia;

X. Realizar los trámites administrativos para la contratación de recursos humanos, materiales y financieros, ante las áreas correspondientes, así como cualquier otro que la Contraloría Municipal requiera para su buen funcionamiento;

XI. Concentrar, administrar y distribuir según la operatividad, el recurso material existente a las unidades administrativas que conforman la Contraloría Municipal;

XII. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal, cualquier incidencia que se suscite con el personal;

XIII. Elaborar las actas de hechos a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;

XIV. Las demás que les confiera la normativa o le delegue su superior jerárquico.

B) DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 14.- A la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y presentar a la persona titular de la Contraloría Municipal, los programas de fiscalización que serán practicados a las secretarías y dependencias que conforman la Administración pública municipal;

II. Ordenar y realizar los actos de fiscalización contenidos en el programa anual de fiscalización y aquéllas que le instruya la persona titular de la Contraloría Municipal, comunicándole a dicho titular el resultado de éstas, así como a los responsables de las secretarías y dependencias fiscalizadas;



- III. Instruir, previo acuerdo con la persona titular de la Contraloría Municipal, al personal adscrito a su Dirección, la implementación de las acciones de fiscalización especiales, extraordinarias, conjuntas o directas, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- IV. Fiscalizar las actividades de las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, con la finalidad de verificar que éstas se realicen con apego a las disposiciones legales aplicables;
- V. Requerir conforme a la normatividad aplicable, la información, documentación, comparecencia de servidores y ex servidores públicos, así como la colaboración, acceso a instalaciones, archivos tecnológicos y demás que sean necesarios para el desarrollo de los actos de fiscalización;
- VI. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, con el objeto de hacer cumplir sus determinaciones;
- VII. Promover por sí o a través del personal adscrito a la Dirección, 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;
- VIII. Preparar, revisar y en su caso, emitir la documentación relativa a actos de fiscalización a las diversas secretarías y dependencias que conforman la Administración pública municipal;
- IX. Coordinar las actividades de evaluación, integración y seguimiento a los resultados de los actos de fiscalización a los recursos propios, así como los de carácter estatal y federal otorgados al municipio, hasta su solventación definitiva, en conjunto con el personal adscrito a la Dirección;
- X. Realizar los informes de los actos de fiscalización, mismos que contendrán, en su caso, las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas que se hubiesen determinado;
- XI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones;
- XII. Entregar al ente fiscalizador, previo acuerdo con la persona titular de la Contraloría Municipal, los informes que se hubiesen determinado en los actos de fiscalización;



- XIII. Acordar con el personal adscrito a la Dirección, el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de la misma;
- XIV. Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría Municipal, las propuestas de planeación y organización de los actos de fiscalización y de las acciones de prevención, a fin de alcanzar las metas establecidas;
- XV. Proponer y difundir las bases para que todas las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, establezcan políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público;
- XVI. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo y del órgano constitucional de fiscalización del Poder Legislativo, ambos del estado de Morelos, así como la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;
- XVII. Verificar los proyectos ejecutivos, el presupuesto, los calendarios de obra y las propuestas de adjudicación directa, de invitación restringida, por licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;
- XVIII. Solicitar a la autoridad competente la información de las empresas invitadas a los concursos de obra pública, a fin de corroborar que estas no se encuentren inhabilitadas;
- XIX. Dar vista a la Dirección de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas, de los resultados de los actos de fiscalización, cuando se adviertan posibles faltas administrativas de servidores públicos y de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- XX. Verificar que las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, atiendan las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores federales o estatales;
- XXI. 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; y,
- XXII. Las demás que les confiera la normativa o le delegue su superior jerárquico.

C) DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y QUEJAS



Artículo 15.- La persona titular de la Dirección de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, así como ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones, inspecciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad administrativa derivada de actos u omisiones de los servidores públicos de la Administración pública municipal, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- II. Emitir el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas faltas administrativas de servidores públicos de la Administración pública municipal, o de particulares por conductas sancionables en términos de las leyes de responsabilidades aplicables, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, de conclusión y archivo, y los que concluyan dicho procedimiento;
- III. Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia, quejas, inconsistencias de declaraciones patrimoniales o derivadas de los actos de fiscalización practicados por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, por la comisión de faltas administrativas de los servidores públicos o por conductas sancionables de los particulares en términos de las leyes de responsabilidades aplicables;
- IV. Dictaminar el no inicio de la investigación, cuando de las quejas o denuncias no se adviertan datos o indicios de la comisión de una falta administrativa;
- V. Solicitar, en términos de las leyes aplicables, la información y documentación a los servidores públicos del ayuntamiento y a cualquier autoridad, persona física o moral, para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que, por disposiciones legales en la materia, se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
- VI. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciados, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales,



- relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, levantando el acta correspondiente;
- VII. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal, la designación del personal que fungirá como notificador;
- VIII. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar cuando procediere, dicha calificación al denunciante;
- IX. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo a la autoridad substanciadora;
- X. Recibir la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y remitirlo a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, cumpliendo con el procedimiento que señala la ley de la materia;
- XI. Promover los recursos que, como autoridad investigadora, le facultan las leyes de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones; y
- XIII. Las demás que les confiera la normativa o le delegue su Superior Jerárquico.

D) DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 16.- La persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;
- II. Ordenar las notificaciones que procedan dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa hasta su conclusión;
- III. Decretar las medidas cautelares provisionales solicitadas por la autoridad investigadora;



IV. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, con el objeto de hacer cumplir sus determinaciones;

V. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta el cierre de instrucción y emitir la resolución que corresponda, cuando se traten de faltas administrativas calificadas como no graves;

VI. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;

VII. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, y en su caso, presidir la audiencia incidental;

VIII. Recibir el recurso de reclamación, correr traslado a la contraparte y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos para la resolución del mismo;

IX. Determinar la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público municipal, según sea el caso, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen las hipótesis que, para tales efectos, señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

X. Llevar a cabo, con el auxilio del personal adscrito a la propia unidad administrativa, la substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa;

XI. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los servidores públicos municipales por faltas administrativas calificadas como no graves;

XII. Substanciar el recurso de revocación que interpongan los sujetos a procedimiento en contra de las resoluciones administrativas que los afecten;



XIII. Recibir, tramitar y resolver, en términos de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por los servidores públicos municipales, así como realizar las intervenciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades que conozca;

XIV. Diligenciar los exhortos o notificaciones en auxilio de otras autoridades, para que en el ámbito de su competencia y en términos de las leyes aplicables, se realicen las diligencias necesarias que, con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, le sean solicitados;

XV. Inscribir y publicar las sanciones que se encuentren firmes en contra de los servidores públicos que hayan sido sancionados por actos vinculados con faltas administrativas no graves, en el libro de gobierno de la Dirección, así como en la Plataforma Digital Nacional;

XVI. Hacer del conocimiento de los órganos de control de los poderes Ejecutivo y Legislativo del estado de Morelos, las sanciones que imponga a los servidores públicos, en términos de la legislación aplicable;

XVII. Observar el debido proceso en los procedimientos que se sigan por faltas administrativas en contra de servidores públicos;

XVIII. Asignar, un defensor de oficio a los servidores públicos sujetos a procedimiento por faltas administrativas, en caso de no tenerlo.

XIX. Las demás que les confiera la normativa o le delegue su superior jerárquico.

E) DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 17.- La persona titular de la Dirección de Contraloría Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I. En coordinación con las áreas ejecutoras, promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control y vigilancia de la correcta aplicación de los programas sociales y de obra pública que ejecutan las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal;



- II. Emitir sugerencias de manera preventiva, para la correcta aplicación de los programas sociales y de obra pública que ejecutan las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal que deriven de las acciones de contraloría social;
- III. Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría Municipal, la implementación de programas e instrumentos de participación ciudadana, para corresponsabilizar a la ciudadanía y al gobierno municipal, en la vigilancia y evaluación de la aplicación de los programas sociales y de obra pública que ejecutan las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal;
- IV. Resguardar el padrón de ciudadanos que participen como representantes de los comités de participación ciudadana y contraloría social;
- V. Dar seguimiento a los trabajos de los comités de participación ciudadana y contraloría social, que desarrollen funciones de vigilancia y supervisión en los programas sociales y de obra pública que ejecutan las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal;
- VI. Asesorar y capacitar a los integrantes de los comités de participación ciudadana y contraloría social, en materia de programas sociales y de obra pública que ejecutan las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal;
- VII. Recibir, orientar y canalizar, ante la instancia correspondiente, las quejas, denuncias, inconformidades, peticiones y sugerencias, provenientes de los comités de contraloría social;
- VIII. Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca;
- IX. Solicitar, recibir, procesar y garantizar el acceso en el ámbito de su competencia, la información relacionada con los programas sociales y de obra pública que ejecutan las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal;
- X. Informar las acciones de los comités de contraloría social y de los programas sociales, a la persona titular de la Contraloría Municipal;
- XI. Ser el enlace entre las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, así como con el sector público, privado y social para las acciones en materia de contraloría social;
- XII. Poner a consideración de la persona titular de la Contraloría Municipal, el Código de Ética y el Código de Conducta, para su aprobación de conformidad



- con la normativa aplicable y difundirlos a los servidores públicos de la administración pública municipal, con el objetivo de darlos a conocer;
- XIII. Poner a consideración de la persona titular de la Contraloría Municipal para su aprobación, la carta compromiso mediante la cual los servidores públicos municipales aceptan y se comprometen a observar, en el ejercicio de sus funciones, el Código de Ética y el Código de Conducta.
- XIV. Remitir la carta compromiso debidamente firmada por los servidores públicos municipales, al área correspondiente para que sean integradas a su expediente laboral;
- XV. Fomentar y promover una cultura de transparencia, honradez, eficacia y eficiencia en términos del Código de Ética y del Código de Conducta de la Administración pública municipal;
- XVI. Apoyar en la instalación del Comité de Ética del Ayuntamiento de Cuernavaca, así como vigilar que sesionen de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII. Fungir como secretario técnico del Comité de Ética de la Contraloría Municipal y preparar la información necesaria para el desarrollo de las respectivas sesiones ordinarias y extraordinarias;
- XVIII. Coordinar los procedimientos de entrega recepción de las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, en términos de lo establecido por la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios; y,
- XIX. Las demás que les confiera la normativa o le delegue su superior jerárquico.

F) DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 18.- La persona titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información, relacionada con el artículo 51 y 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información;



- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes, conforme a la normativa aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de los sujetos obligados;
- X. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y áreas correspondientes;
- XI. Recibir y turnar al órgano garante los recursos de revisión que los ciudadanos interpongan ante esta dirección, a más tardar al día siguiente de su recepción;
- XII. Recibir los recursos de revisión que le turne el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística;
- XIII. Gestionar en tiempo y forma al interior de las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, la información requerida en los recursos de revisión;
- XIV. Contestar en tiempo y forma los recursos de revisión al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, conforme a la ley en la materia;
- XV. Recibir de cada una de las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, las solicitudes de clasificación de información, ya sea como confidencial y/o reservada, para su análisis y procedencia;
- XVI. Someter a consideración del Comité de Transparencia, las solicitudes de clasificación de información, remitidas por cada una de las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, para su análisis y aprobación, siempre y cuando reúnan todos y cada uno de los requisitos de los



artículos 80, 84, 85 y 87 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

XVII. Asesorar a las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, en la elaboración de la prueba de daño necesaria para la clasificación de información, como confidencial o reservada;

XVIII. Formar parte del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Cuernavaca, de conformidad por lo establecido en el artículo 22, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

XIX. Verificar que la información cargada en la Plataforma Nacional de Transparencia, por cada una de las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, corresponda a sus atribuciones conforme a la tabla de aplicabilidad;

XX. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en las leyes en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y demás normativa aplicable; y,

XXI. Las demás que les confiera la normativa o le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

A) DEL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO PROGRAMÁTICO, PRESUPUESTAL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 19.- La persona titular del Departamento de Cumplimiento Programático, Presupuestal y Fiscalización, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar las auditorías a las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, conforme a lo programado, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de objetivos y disposiciones legales aplicables;



- II. Verificar que las actuaciones de los servidores públicos auditados en el ejercicio de sus funciones, se sujeten a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público;
- III. Participar en la planeación de actividades de control interno que instruya la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna;
- IV. Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento, así como emitir los informes correspondientes respecto de todos los actos de fiscalización que realice la Dirección de Auditoría Interna;
- V. Practicar las diligencias necesarias relacionadas con los actos de fiscalización de su competencia o aquellas que le sean solicitadas de manera expresa por la persona titular de la Contraloría Municipal o de la Dirección de Auditoría Interna;
- VI. Elaborar e informar mensualmente a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna, el resultado de las auditorías ejecutadas de acuerdo a los programas de trabajo;
- VII. Identificar y proponer a las personas titulares de la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría Municipal, los procedimientos de control interno que deban implementarse en las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal;
- VIII. Participar en el levantamiento de actas relativas a acciones de fiscalización y demás instrumentos jurídicos que la ley en la materia establezca;
- IX. Emitir las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, derivadas de las auditorías correspondientes, para la aprobación de la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna;
- X. Evaluar y emitir opinión para la procedencia de la solventación de las recomendaciones y observaciones determinadas, que se deriven de las actividades acordadas en el Programa Anual de Fiscalización;
- XI. Notificar a los titulares de las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, las observaciones y recomendaciones de carácter preventivo y correctivo, que tienen como objetivos alcanzar la eficacia y eficiencia en el ejercicio del servicio público, así como, inhibir, evitar y prevenir actos u omisiones señalados como faltas administrativas en la normativa de la materia, y dar seguimiento para determinar, en su caso, la solventación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;



- XII. Participar en el Comité de solventación de las auditorías realizadas a las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal;
- XIII. Controlar y gestionar los asuntos que les sean asignados, conforme al ámbito de sus atribuciones;
- XIV. Informar sobre el desarrollo de las labores a su cargo en los términos que les solicite la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna; y
- XV. Las demás que le asigne la persona titular de la Contraloría Municipal y su superior jerárquico.

B) DEL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO TÉCNICO Y DE OBRA

Artículo 20.- La persona titular del Departamento de Cumplimiento Técnico y de Obra, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y evaluar la ejecución de los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías de obra pública previstas en el Programa Anual de Fiscalización de la Contraloría Municipal; así como las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas por la persona titular de la Contraloría Municipal;
- II. Ejecutar las auditorías a las secretarías y dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a lo programado, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de objetivos y disposiciones legales aplicables;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;

VI. Emitir las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, derivadas de las auditorías y acciones de prevención correspondientes, para la aprobación de la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna;

VII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna, la realización de pruebas de laboratorio, peritaje o cualquier otra necesaria para verificar el adecuado cumplimiento en la ejecución de obras;

VIII. Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento, así como emitir los informes correspondientes respecto de todos los actos de fiscalización y acciones preventivas que realice la Dirección de Auditoría Interna; y,

IX. Las demás que le asignen la persona titular de la Contraloría Municipal y su superior jerárquico.

C) DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 21.- La persona titular del Departamento de Quejas y Atención Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Orientar y asesorar a la ciudadanía en la presentación de quejas e inconformidades, cometidas por servidores o ex servidores públicos municipales;

II. Realizar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas, las acciones necesarias ante las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, con la finalidad de dar atención oportuna a las quejas;

III. Elaborar el proyecto de no inicio de investigación cuando de las actuaciones no se adviertan elementos suficientes que motiven su inicio, o en su caso, remitir las quejas y/o inconformidades al Departamento de Investigación de advertir una probable falta administrativa;

IV. Llevar el control y registro de los asuntos del departamento;

V. Llevar el registro, control y análisis de las declaraciones patrimoniales, a fin de detectar el incumplimiento, y en su caso, las inconsistencias de esa obligación por parte de servidores y ex servidores públicos del municipio;



- VI. Asistir con su firma a la persona titular de la Dirección de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas, en los acuerdos y demás actuaciones que deriven de los procedimientos que conozca el departamento; y,
- VII. Las demás que le asignen la persona titular de la Contraloría Municipal y su superior jerárquico.

D) DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 22.- La persona titular del Departamento de Investigación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar inicio al procedimiento de investigación por denuncias que se formulen ante la Contraloría Municipal, por faltas administrativas cometidas por servidores o ex servidores públicos municipales, así como por particulares cuando dichas faltas sean consideradas graves; que puedan derivar en una responsabilidad administrativa;
- II. Realizar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas, los proyectos de acuerdos que correspondan, tales como inicio, trámite, acumulación, archivo por falta de elementos, calificación de falta administrativa, y todos aquellos necesarios para la integración del expediente de presunta responsabilidad administrativa y asistirlo con su firma;
- III. Formular los requerimientos de información y demás actos necesarios para la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
- IV. Llevar el control y registro de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
- V. Realizar las notificaciones que se le encomienden para la atención de los asuntos de la Dirección de su adscripción;
- VI. Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa, de los expedientes de investigación en los que resulte procedente;
- VII. Realizar los trámites necesarios de los recursos de inconformidad que se promuevan contra la calificación de faltas no graves;
- VIII. Elaborar los proyectos de acuerdos de los procesos de investigación, y ponerlos a consideración de la persona titular de la Dirección de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas;



- IX. Auxiliar en la tramitación de los recursos que promueva la Dirección de su adscripción como autoridad investigadora, en términos de las leyes de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables; y,
- X. Las demás que le asignen la persona titular de la Contraloría Municipal y su superior jerárquico.

E) DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 23.- La persona titular del Departamento de Procedimientos Legales y Administrativos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Estudiar y analizar los expedientes de procedimientos de responsabilidades administrativas que hayan sido substanciados por la Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- II. Preparar y elaborar los proyectos de resoluciones interlocutorias y definitivas, e incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y ponerlas a consideración de la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y firmarlas en de manera conjunta con la persona titular de la Dirección;
- III. Elaborar el análisis jurídico de los asuntos que le encomiende la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y/o la persona titular de la Contraloría Municipal;
- IV. Llevar el registro y control de todas y cada una de las sanciones impuestas a los servidores o ex servidores públicos municipales, derivado del desarrollo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- V. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, en el estudio continuo de los diversos criterios jurisprudenciales aplicables en la materia, emitidos por los órganos competentes del Poder Judicial de la Federación, así como de los tribunales estatales, y difundirlos a todo el personal de la Contraloría Municipal;
- VI. Elaborar el proyecto de resolución administrativa en términos de las leyes y reglamentos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como en obra pública y servicios relacionados con la misma, respecto de las inconformidades que presenten los particulares con



motivo de los actos del procedimiento de contratación, realizados por los servidores públicos del municipio; y,
VII. Las demás que le asignen la persona titular de la Contraloría Municipal y su superior jerárquico.

F) DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES

Artículo 24.- La persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades, tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar el registro y control de los asuntos que le sean turnados por la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- II. Elaborar el proyecto de acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso, de prevención a la autoridad investigadora, cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;
- III. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, hasta el cierre de instrucción, cuando se trate de faltas no graves;
- IV. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares; así como en la remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, de los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;
- V. Practicar las notificaciones que procedan dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa hasta su conclusión definitiva;
- VI. Asistir con su firma a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas en los acuerdos y demás actuaciones que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa;



- VII. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas en la admisión y substanciación del recurso de revocación;
- VIII. Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas en la admisión del recurso de reclamación; así como en la remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, para la resolución del mismo;
- IX. Recibir y dar trámite, en términos de las leyes y reglamentos sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como en obras públicas y servicios relacionados con la misma, a las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación, realizados por los servidores públicos del municipio; y,
- X. Las demás que le asignen la persona titular de la Contraloría Municipal y su superior jerárquico.

G) DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 25.- La persona titular del Departamento de Contraloría Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección de Contraloría Social los espacios de participación ciudadana, para que, de manera coordinada el gobierno municipal y la ciudadanía, trabajen corresponsablemente en la vigilancia de la aplicación de los programas sociales y de obra pública que ejecutan las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal;
- II. Coadyuvar para que los ciudadanos cuenten con información completa, oportuna, confiable y accesible, respecto a los programas sociales y de obra pública que ejecutan las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, en materia de contraloría social;
- III. Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Contraloría Social, en la implementación de los esquemas de vigilancia en los programas sociales y obra pública que ejecutan las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, en materia de contraloría social basados en objetivos, metas, normas y procedimientos de operación;



- IV. Colaborar con el titular de la Dirección de Contraloría Social en los trabajos relativos a los comités de participación ciudadana y contraloría social;
- V. En coordinación con los integrantes de los comités de participación ciudadana y contraloría social, verificar que los programas sociales y de obra pública que ejecutan las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, se apliquen en apego a la normatividad aplicable;
- VI. Coadyuvar en las acciones de vinculación entre las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, así como con el sector público, privado y social, en materia de contraloría social;
- VII. Elaborar el padrón de ciudadanos que participen como representantes de los comités de participación ciudadana y contraloría social;
- VIII. Clasificar y registrar las quejas, denuncias, inconformidades, peticiones y sugerencias provenientes de los comités de participación ciudadana y contraloría social;
- IX. Elaborar los proyectos del Código de Ética y el de Conducta de los servidores públicos de la Administración pública municipal;
- X. Coadyuvar en la promoción y difusión del Código de Ética y el de Conducta de los servidores públicos, ambos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos;
- XI. Asistir a la persona titular de la Dirección de Contraloría Social, en la instalación del Comité de Ética del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- XII. Participar como representante de la Contraloría Municipal en los procedimientos de entrega recepción de las diferentes secretarías y dependencias de la Administración pública municipal;
- XIII. Llevar el registro, control y resguardo de las actas de los procesos de entrega recepción de las diferentes secretarías y dependencias de la Administración pública municipal; y,
- XIV. Las demás que le asignen la persona titular de la Contraloría Municipal y su superior jerárquico.

H) DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y SEGUIMIENTO

Artículo 26.- La persona titular del Departamento de Atención Ciudadana y Seguimiento, tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Capacitar a todos y cada uno de los enlaces designados por las distintas unidades administrativas, de las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, en cuanto a la atención y contestación de las solicitudes de información pública;
- II. Recibir las solicitudes de información pública, ya sea de manera electrónica, por escrito, vía telefónica y de manera presencial en la Dirección de la Unidad de Transparencia;
- III. Elaborar los proyectos para remitir a los titulares de las diferentes secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, las solicitudes recibidas para su debida atención;
- IV. Recibir y revisar las respuestas que den las unidades administrativas a las solicitudes de información pública;
- V. Elaborar los proyectos de contestación a las solicitudes de información pública, con la información remitida por las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal;
- VI. Elaborar los proyectos para turnar al órgano garante los recursos de revisión que los ciudadanos interpongan ante la Dirección de la Unidad de Transparencia;
- VII. Elaborar los proyectos para solicitar a cada una de las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, la información requerida en los recursos de revisión;
- VIII. Elaborar los proyectos para contestar los recursos de revisión al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística;
- IX. Las demás que le asignen la persona titular de la Contraloría Municipal y su superior jerárquico.

I) DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA

Artículo 27.- La persona titular del departamento de Diseño y Actualización Informática, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Capacitar a los enlaces de transparencia de cada una de las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, respecto al funcionamiento de la Plataforma Nacional de Transparencia;



- II. Apoyar a los enlaces de transparencia de cada una de las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, en la presentación, carga y visualización de información pública de oficio, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia;
- III. Revisar la información que previamente ha sido cargada en la Plataforma Nacional de Transparencia, por cada una de las unidades administrativas, con la finalidad de corroborar que ésta se encuentre a la vista de los ciudadanos que la consultan;
- IV. Recomendar a los enlaces de transparencia de cada una de las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, cualquier alta, cambio o baja en la información pública de oficio, en los casos que así proceda; y
- V. Las demás que le asignen la persona titular de la Contraloría Municipal y su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS CONTRALORES INTERNOS

Artículo 28.- Las Contralorías Internas estarán a cargo de un servidor público denominado contralor interno, quien para el desarrollo de sus funciones se sujetará a los lineamientos que le instruyan las personas titulares de la Contraloría Municipal y de la Dirección de Auditoría Interna, independientemente de las áreas de trabajo a las que se le comisione.

Artículo 29.- Las personas titulares de las Contralorías Internas, serán los representantes de la Contraloría Municipal ante las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, de acuerdo con lo que establezca la normativa, quienes podrán coadyuvar desarrollando su función en una o más secretarías o dependencias, según las necesidades del servicio y la asignación que determine la persona titular de la Contraloría Municipal.

Los contralores internos evaluarán la actividad general y por funciones de las secretarías y dependencias a las que se encuentren bajo su encargo, sin que por ello se establezca relación de trabajo alguna con estos últimos; asimismo, realizarán estudios sobre la eficiencia con la cual se ejerzan los egresos en los



rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos y en lo general, solicitarán la información y ejecutarán los actos que exija el cumplimiento adecuado de sus funciones, sin menoscabo de las tareas específicas que le ordene la persona titular de la Contraloría Municipal; en tal virtud, las secretarías y dependencias bajo su encargo, deberán proporcionar la información que solicite el contralor interno, a efecto de que aquél pueda cumplir con las funciones antes mencionadas.

Artículo 30.- Las actividades de los contralores internos, tendrán como finalidad apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión de las secretarías y dependencias sobre las que ejerzan sus funciones para garantizar la buena administración, las cuales se realizarán a través de la evaluación en la observancia de la normatividad vigente y de acuerdo a las instrucciones que dicte la persona titular de la Contraloría Municipal y de la Dirección de Auditoría Interna, efectuando sus actividades conforme a las reglas y bases que les permitan cumplir sus funciones con autonomía y autosuficiencia; revisarán, analizarán y evaluarán los procesos, programas, operaciones, atribuciones, sistemas, mecanismos y procedimientos de control; vigilarán que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúen de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, y presentarán a las personas titulares de la Dirección de Auditoría Interna y de las secretarías y dependencias a las que se encuentren bajo su encargo, los informes que resulten de las revisiones y acciones de prevención que realicen.

Artículo 31.- A las personas titulares de las Contralorías Internas, les corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la ejecución de actos de fiscalización llevados a cabo por la Dirección de Auditoría Interna, atendiendo a las disposiciones legales aplicables;
- II. Aplicar, dentro de las secretarías y dependencias que tengan bajo su encargo, las instrucciones que fije en su momento la persona titular de la Contraloría Municipal en materia de revisiones;
- III. Verificar que las actuaciones de los servidores públicos de las secretarías y dependencias en los que se encuentren bajo su encargo, sean apegadas a la ley, y que, en el ejercicio de sus funciones, se sujeten a los principios de



disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público;

IV. Ejecutar las actividades de control interno en las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, en las que desarrolle sus funciones;

V. Ejecutar las revisiones a las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal de su encargo, conforme a lo programado, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de objetivos y disposiciones legales aplicables;

VI. Practicar las diligencias de fiscalización necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia o aquellas que le sean solicitadas de manera expresa por la persona titular de la Contraloría Municipal o de la Dirección de Auditoría Interna;

VII. Elaborar e informar mensualmente el resultado de revisiones o acciones de prevención, a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo a los programas de trabajo de las secretarías y dependencias en los cuales se circunscriba su función;

VIII. Supervisar la aplicación de las normas legales aplicables para la adquisición, custodia y enajenación de bienes muebles e inmuebles, propiedad de las secretarías o dependencias en que desarrolle su función;

IX. Identificar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna, y en su caso, a la persona titular de la Contraloría Municipal, los procedimientos de control interno y mejora de la gestión que deban implementarse en las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal;

X. Participar en el levantamiento de actas y demás instrumentos jurídicos que la ley en la materia establezca;

XI. Evaluar y emitir opinión para la procedencia de la solventación de las observaciones determinadas que se deriven de las actividades acordadas en el Programa Anual de Fiscalización;

XII. Coadyuvar en la verificación y seguimiento de la aplicación de los recursos de inversión en obras, acciones, programas y proyectos de inversión pública coordinados entre la federación, el estado y el municipio;

XIII. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades



Administrativas para el Estado de Morelos, con el objeto de hacer cumplir sus determinaciones;

XIV. Requerir, conforme a la normativa, la comparecencia de servidores o ex servidores públicos, cooperación, colaboración, documentación en copia simple o certificada, acceso a instalaciones, archivos tecnológicos y demás que sean necesarios para el correcto desarrollo de las actividades y funciones;

XV. Formular las recomendaciones y observaciones preventivas o correctivas, derivadas de las revisiones y acciones de prevención que realicen;

XVI. Notificar a los titulares de las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal, las recomendaciones y observaciones de carácter preventivo y correctivo, que tienen como objetivos alcanzar la eficacia y eficiencia en el ejercicio del servicio público, así como inhibir, evitar y prevenir actos u omisiones señalados como faltas administrativas en la normativa de la materia, y dar seguimiento para determinar, en su caso, la solventación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XVII. Coadyuvar con la Dirección de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas en la recepción, trámite y seguimiento de las quejas, inconformidades, peticiones y sugerencias, recibidas a través de los buzones ciudadanos de las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal;

XVIII. Participar, como representante de la Contraloría Municipal, en los procedimientos de entrega - recepción de secretarías y dependencias que tenga bajo su encargo, en coordinación con la Dirección de Contraloría Social;

XIX. Asesorar a los servidores públicos adscritos a las secretarías y dependencias que tenga bajo su encargo, en materia de declaraciones patrimoniales, en coordinación con la Dirección de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas;

XX. Participar, y en su caso, actuar como representante de la persona titular de la Contraloría Municipal, siempre que la ley lo permita, en las reuniones, mesas de trabajo, comités y demás órganos colegiados permanentes o provisionales; y

XXI. Las demás que le asignen la persona titular de la Contraloría Municipal y su superior jerárquico.

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS



Artículo 32.- Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Contraloría Municipal, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del servidor público que designe la persona titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la persona titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 33.- Las ausencias temporales de las personas titulares de las direcciones de área y jefaturas de departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona 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 de Difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5735, publicado el día catorce de agosto del año dos mil diecinueve.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

Dado en el Salón Presidentes del Museo de la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los veintisiete días del mes de julio del año dos mil veintidós.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUERNAVACA
JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO.
SÍNDICA MUNICIPAL
CATALINA VERÓNICA ATENCO PÉREZ.
CC. REGIDORES:
VÍCTOR ADRIÁN MARTÍNEZ TERRAZAS.
PAZ HERNÁNDEZ PARDO.



**JESÚS RAÚL FERNANDO CARILLO ALVARADO.
DEBENDRENATH SALAZAR SOLORIO.
XIMENA GISELA ROMÁN PERALTA
JESÚS TLACAELEL ROSALES PUEBLA.
VÍCTOR HUGO MANZO GODÍNEZ.
CHRISTIAN MISHELL PÉREZ JAIMES.
MARÍA WENDI SALINAS RUÍZ.
MIRNA MIREYA DELGADO ROMERO.
YAZMÍN LUCERO CUENCA NORIA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
CARLOS DE LA ROSA SEGURA.**

En consecuencia, remítase al ciudadano José Luis Urióstegui Salgado, presidente municipal constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

**ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUERNAVACA
JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
CARLOS DE LA ROSA SEGURA
RÚBRICAS.**