



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 DEL AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- El artículo SEGUNDO transitorio aboga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Mazatepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5500, de fecha 31 de mayo de 2017.

Aprobación	2022/06/28
Publicación	2023/04/05
Vigencia	2023/04/06
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Mazatepec, Morelos
Periódico Oficial	6182 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: MAZATEPEC.- AYUNTAMIENTO 2022-2024.- GOBIERNO EN MOVIMIENTO.

LIC. JORGE TOLEDO BUSTAMANTE, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MAZATEPEC MORELOS, A SUS HABITANTES SABED: QUE EL AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES III Y IV; 41, FRACCIONES I Y XXXVIII; 60 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

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. De acuerdo con el 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 la Ley General de Responsabilidades y a la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, para fortalecer su actuación, su fase preventiva y correctiva. Por lo que el Ayuntamiento de Mazatepec, está facultado para expedir dentro del ámbito de su jurisdicción, los ordenamientos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones que le otorgan las diversas disposiciones jurídicas; así como regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia con la finalidad de contar con una administración eficaz y eficiente, con racionalidad, disciplina presupuestal, transparencia, y en estricto cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; así mismo, define su estructura orgánica y el carácter de superior jerárquico del titular de la misma para conocer de procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de lo que establece la ley de la materia. Encargándose la Contraloría de vigilar el debido cumplimiento de la legislación en su ámbito de competencia, la distribución de los



recursos públicos, el buen ejercicio de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, así como de la aplicación de sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos por cometer alguna irregularidad administrativa.

Por todo lo anteriormente expuesto, las personas integrantes del Ayuntamiento de Mazatepec hemos aprobado y tenemos a bien en expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC MORELOS.

Artículo 1. El presente reglamento, es de orden público y observancia general en el Municipio de Mazatepec, Morelos, tiene por objeto establecer la estructura orgánica, organización, atribuciones, facultades y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Mazatepec, Morelos y sus unidades administrativas, que tienen a su cargo como órgano interno de control, inspección y supervisión de la administración pública municipal, el verificar que el manejo de recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el municipio, se realice con racionalidad, disciplina presupuestal, transparencia y eficiencia, así como despacho de los asuntos que sean de su conocimiento relacionados con las actividades y servicios desempeñados por dependencias del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos, así como aquellos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; y los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, así como las órdenes que expida el ayuntamiento y el presidente municipal con estricto cumplimiento a lo establecido en las normas constitucionales, federales, estatales y demás disposiciones aplicables para los procesos que lleva a cabo la Contraloría y sus unidades internas.

Artículo 2. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Auditoría: examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas, de los sistemas y procedimientos ejecutados por la estructura orgánica en operación, y de los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y unidades de la Administración pública municipal, con el propósito de determinar el grado de



economía, eficiencia, efectividad, imparcialidad y honestidad con que se han administrado los recursos públicos que le fueron asignados; así como la calidad y eficiencia con que presta el servicio a la ciudadanía, con estricto apego a la normatividad.

II. Ayuntamiento: el Ayuntamiento Municipal Constitucional de Mazatepec, Morelos, integrado por el presidente municipal, síndico municipal y regidores.

III. Bando de Policía y Gobierno: el Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Mazatepec, Morelos;

IV. Cédula de observaciones: documento que contiene la descripción de las irregularidades determinadas, revisiones, verificaciones y acciones de vigilancia, así como la aplicación de control interno; sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido y las recomendaciones que se proponen para resolver la problemática. Esta cédula tendrá el carácter de preliminar cuando las observaciones se sometan a discusión con las áreas responsables, para efecto de que puedan ser subsanadas.

V. Cédula de seguimiento: documento que contiene la transcripción de las irregularidades determinadas por el auditor, en el cual se plasma el avance de las acciones tendientes a la solventación efectuada por las dependencias de la Administración pública municipal.

VI. Consejería Jurídica: la Consejería Jurídica del municipio de Mazatepec, Morelos;

VII. Constitución local: la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

VIII. CONTRALOR: persona titular encargada de vigilar que se cumplan los lineamientos y la normativa en materia de planeación, programación, presupuestación, registro, control, evaluación y auditoría.

IX. Contraloría Municipal: la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos, que tiene el carácter de autoridad sancionadora investida de atribuciones de investigación, seguimiento y sanción en contra de servidores públicos o una persona física o moral relacionada con la actividad municipal, por la comisión de acciones u omisiones susceptibles de responsabilidad administrativa por el indebido ejercicio de sus funciones.

X. Contraloría Social: herramienta de participación ciudadana que permite el análisis y seguimiento de los programas y proyectos que impulsa el municipio, a



través de la ciudadanía fomentando la medición del desempeño de las políticas públicas.

XI. Declarante: el servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de la ley en la materia.

XII. Denuncia: acto administrativo verbal o escrito mediante el cual se pone en conocimiento a la autoridad competente la comisión u omisión de un acto o falta administrativa o infracción a la normatividad de responsabilidad administrativa, en el que se hace del conocimiento hechos susceptibles de responsabilidad administrativa cometida por un servidor público en el ejercicio de sus funciones o una persona física o moral relacionada con la actividad municipal y que puede afectar la esfera jurídica o patrimonio del denunciante o del ayuntamiento.

XIII. Denunciante: persona física o moral que promueve una denuncia ante la autoridad administrativa competente por presuntas faltas administrativas cometidas por un servidor público o una persona física o moral relacionada con la actividad municipal que puede afectar sus derechos o los del ayuntamiento o la sociedad municipal.

XIV. Dependencias o unidades administrativas municipales: Las áreas y/o unidades de la Administración pública municipal del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos, señaladas en el Reglamento de Gobierno Interno del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos.

XV. Días: los días hábiles para la promoción, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, supervisiones, auditorías, revisiones y verificaciones. Todos los días del año, excepto los sábados, domingos y aquellos días marcados como festivos o de descanso obligatorio por ley en los que el ayuntamiento suspenda las labores.

XVI. Estado.- Estado Libre y Soberano de Morelos.

XVII. Expediente de presunta responsabilidad administrativa: el expediente derivado de la investigación que la autoridad investigadora realiza al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

XVIII. Fiscalización: acción por la cual se evalúan y revisan las acciones realizadas por los servidores públicos y unidades del gobierno municipal, considerando su veracidad, razonamiento y apego a la ley. Para someter sometida a revisión al término del ejercicio fiscal, los procedimientos de



planeación, programación, presupuestación, licitación, adjudicación-contratación, ejecución de obras públicas, adquisiciones y acciones, comprobando que estos se realizaron con sujeción a las leyes, normas y lineamientos aplicables, así como los acuerdos, convenios o anexos de ejecución que para tal efecto se hayan suscrito.

XIX. Informe de presunta responsabilidad administrativa: instrumento mediante el cual la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas graves y no graves, con el que se da a conocer al titular del área auditada o revisada, los resultados obtenidos de los trabajos realizados.

XX. Informe de resultados: documento mediante el cual se da a conocer a la persona titular del área auditada o revisada, los resultados obtenidos de los trabajos realizados.

XXI. Investigación: procedimiento iniciado ante la autoridad competente por denuncia o de oficio derivado de la práctica de auditorías o visitas o revisiones, en el que se realizan todas las diligencias necesarias, con el objeto de esclarecer y conocer la verdad de los hechos para dar solución a las cuestiones presentadas ante la autoridad por posibles infracciones a la normatividad.

XXII. Ley de entrega-recepción: Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.

XXIII. Ley de responsabilidades: la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

XXIV. Ley general: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XXV. Ley Orgánica Municipal: Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

XXVI. Ley Orgánica del Estado: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

XXVII. Manuales administrativos: manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás instrumentos normativos, a través de los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actuaciones y diligencias realizadas por las unidades administrativas que conforman la Contraloría Municipal.

XXVIII. Municipio: Municipio de Mazatepec.



XXIX. Normatividad: conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas generales, tanto federales como locales o municipales, aplicables en el municipio, en el ámbito competencial de la Contraloría.

XXX. Observaciones: documento en el que se asientan las irregularidades detectadas durante la realización de los trabajos de auditoría, revisiones, verificaciones, inspecciones y acciones de vigilancia y aplicación del sistema de control interno, sujetas a solventación, en el que se establecen las probables causas y efectos que puede ocasionar la realización u omisión de la acción, estableciendo el fundamento legal transgredido y las recomendaciones que se proponen para resolver la problemática.

XXXI. Presunto responsable: persona física o moral presuntamente vinculada con alguna falta administrativa.

XXXII. Procedimiento de responsabilidad administrativa: conjunto de formalidades, actuaciones, diligencias o trámites a que está sujeta la realización de actos jurídicos y administrativos.

XXXIII. Queja: acto verbal o escrito mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad administrativa investigadora y sancionadora competente por la comisión u omisión de actos y hechos susceptibles de responsabilidad administrativa realizados u omitidos por el servidor público en el ejercicio de sus funciones que pudiera constituir faltas en el desempeño de sus funciones, y que, por su naturaleza y efectos, trascienden a la esfera jurídica del quejoso.

XXXIV. Quejoso: persona física o moral que promueve ante la autoridad administrativa competente la acción de queja en contra de algún servidor público o persona física o moral relacionada con la actividad municipal.

XXXV. Recomendación: indicaciones o sugerencias escritas positivas que efectúa el auditor a la autoridad administrativa municipal o servidor público o persona física o moral relacionada con la actividad municipal, para la solución de las irregularidades detectadas al servidor público o dependencia.

XXXVI. Reglamento: el presente Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Mazatepec, Morelos.

XXXVII. Reglamento Interior de Gobierno Municipal: el Reglamento Interior del municipio de Mazatepec, Morelos;

XXXVIII. Resolución: acto escrito emitido por la autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa como: acuerdos, autos



provisionales, autos preparatorios, sentencias interlocutorias y sentencias definitivas, conforme a lo dispuesto en la ley de responsabilidades.

XXXIX. Revisión: procedimiento administrativo consistente en el examen, análisis y evaluación de las actividades y funciones desarrolladas por la administración pública municipal, orientado a fortalecer el control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales; revisión de cifras, procesos o reportes, tendientes a verificar e identificar la falta de controles internos o la ineficacia de éstos, o el incumplimiento a las leyes y reglamentos, para sugerir la implementación o mejoramiento de dichos controles, a fin de mejorar las acciones y prestación del público y en su caso prevenir actos irregulares o erróneos, así como el cumplimiento de la normativa.

XL. Sentencia definitiva: acto administrativo escrito que resuelve el fondo del asunto y pone fin al procedimiento de responsabilidad administrativa, en el que se decide todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas en las normas jurídicas.

XLI. Sentencias interlocutorias: aquella resolución mediante la cual se resuelve algún incidente, alguna cuestión previa o bien deciden algún punto procesal que implique contradicción entre partes.

XLII. Servidor público.- el trabajador o persona que desempeña un cargo de elección popular relacionada con el cumplimiento de una actividad municipal.

XLIII. Sesión de cabildo: cada una de las reuniones del Ayuntamiento en pleno, como asamblea suprema deliberante, para la toma de decisiones y definición de las políticas generales de la administración pública municipal.

XLIV. Solventación: acto mediante el cual el servidor público o ente fiscalizador corrige las irregularidades o incumplimientos detectados.

XLV. Supervisión: acción de someter a examen y revisión las diferentes obras y acciones realizadas por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración pública municipal, con la finalidad de asegurar el apego a los ordenamientos jurídicos aplicables.

XLVI. Supuesto responsable: servidor público sujeto a un procedimiento administrativo, por presuntas faltas cometidas en el desempeño de sus funciones o persona física o moral interviniente en algún proceso relacionado con la actividad municipal.

XLVII. Unidades administrativas: las que integran la Contraloría Municipal.



XLVIII. verificación: actividad destinada a la comprobación de la existencia un hecho, acto u omisión, respecto de un procedimiento, para determinar si existen elementos o pruebas para establecer el grado de participación y responsabilidad en su realización por el servidor público o la persona física o moral relacionada con la actividad municipal, que contribuyan a la aclaración y resolución del procedimiento administrativo.

XLIX. Visitas de inspección: acto administrativo que consiste en examinar, reconocer, verificar o vigilar si se está llevando a cabo la ejecución de obra pública, o para revisar si la autoridad municipal, servidor público o persona física o moral relacionada con la actividad municipal está cumpliendo con sus obligaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normatividades, para determinar si se realiza de conformidad con las normas, planos y especificaciones aprobadas; comprobando que se cumpla con las condiciones exigidas en el contrato respectivo y vigilar su buena ejecución y calidad, así como el avance físico y financiero.

Artículo 3. Es objeto del reglamento:

I. Establecer la estructura orgánica, funcionamiento y atribuciones del Órgano Interno de Control del municipio, denominado Contraloría, así como de sus unidades administrativas.

II. Establecer facultades y funciones de las autoridades encargadas de la aplicación de disposiciones normativas en la investigación, substanciación del procedimiento y sanción de faltas administrativas cometidas por servidores públicos, así como de particulares vinculados con faltas administrativas no graves y graves;

III. Determinar los mecanismos para la prevención, evaluación y fortalecimiento del buen funcionamiento del control interno del municipio, ética y responsabilidad en el servicio público;

IV. Establecer facultades y funciones de las autoridades encargadas de los procesos de auditoría, revisión, evaluación y fiscalización realizadas al sector público en materia financiera, de cumplimiento y desempeño en el municipio; y,

V. Crear las disposiciones normativas para la aplicación del sistema de prevención, vigilancia, control y evaluación.



Artículo 4. 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.

Artículo 5. Corresponde la aplicación del presente ordenamiento a:

- I. Al Ayuntamiento;
- II. Presidente municipal;
- III. Contraloría municipal; y,
- IV. Demás dependencias de la Administración pública municipal.

Artículo 6. Corresponde al presidente municipal:

- I. Proponer al ayuntamiento al titular de la Contraloría para su nombramiento;
- II. Remover libremente al Titular de la Contraloría y de las unidades administrativas;
- III. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con dependencias federales, estatales y municipales en acciones y programas relacionados con el combate a la corrupción; y,
- IV. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

Artículo 7. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la contraloría municipal como dependencia del municipio de Mazatepec, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica del Estado de Morelos, la Ley General de Responsabilidades, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mazatepec y el Reglamento Interior del Ayuntamiento



de Mazatepec, Morelos, y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, con apego a las normas constitucionales.

De igual manera es la encargada de planear y conducir sus actividades con sujeción a los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulen su marco jurídico, de forma tal que su trabajo sea en función del logro de las metas previstas en su programa presupuestario, con apego a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, y 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, observando los procedimientos que establecen las leyes federales, estatales y municipales.

De igual manera tiene encomendado verificar que en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos garanticen la legalidad, lealtad, eficiencia y probidad.

La Contraloría Municipal y sus unidades administrativas planearán y conducirán sus actividades con base en los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan su marco jurídico de actuación de forma tal que su trabajo, estudio, despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, sea en función del logro de las metas previstas en su programa presupuestario.

Para la adecuada atención y despacho de los mismos, se auxiliará de las áreas administrativas señaladas en este reglamento, pudiendo delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellos que por disposición de la ley o de este reglamento deban ser ejercidas directamente, por lo que contará con el personal administrativo que requiera para el cumplimiento de las funciones a su cargo.

Artículo 8.- Para ser servidor público integrante de la Contraloría Municipal se requiere:

- I. Ser mexicano y vecino del Municipio de Mazatepec.
- II. Demostrar capacidad y aptitud para el puesto conforme a los exámenes que le sean aplicados por el contralor municipal.



- III. No haber sido condenado por delito intencional que merezca pena privativa de la libertad.
- IV. No encontrarse inhabilitado por resolución firme para desempeñar el servicio público.
- V. Para ser contralor municipal es necesario cumplir con los requisitos que marca el artículo 85, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la contraloría municipal contará con las unidades administrativas y servidores públicos siguientes:

- I.- Contralor municipal;
- II.- Auditor de Supervisión, Auditoría, Presupuestal y Administrativa;
- III.- Auditor de Control y Evaluación en Procesos Administrativos, Financieros y de Obra Pública;
- IV.- Autoridad Investigadora;
- V.- Autoridad de Substanciación y Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, así como de Resoluciones Administrativas,

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.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en sus funciones de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y 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.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR

Artículo 10.- Es el servidor público titular de la Contraloría Municipal de Mazatepec, Morelos, que tiene a su cargo la representación de la contraloría municipal, quien tiene a su cargo desahogo de los asuntos de su competencia, como el trámite y resolución de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y otras leyes, así como reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones y órdenes que expida el presidente municipal y el ayuntamiento, con apego a las normas constitucionales, así como aquellos que sean de su competencia corresponden originalmente al contralor municipal.

Corresponde originalmente al contralor municipal la representación de la Contraloría Municipal, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien, para la atención y despacho de los mismos, podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, así como aquellos que auxilian la actividad de la Contraloría Municipal, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la ley o de este reglamento deben ser ejercidas personalmente por él.

Artículo 11. El contralor municipal en el ámbito de su competencia, tendrá las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley General de Responsabilidades, y demás disposiciones jurídico y administrativas aplicables a su función, y en el reglamento interior, además en el ámbito de su competencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Controlar e instrumentar la política de orden administrativo.
- II. Normar, orientar y aprobar los Programas Anuales de Auditoría Interna de las dependencias de la Administración pública municipal, así como las auditorías externas, que en forma selectiva deban realizarse y aquellas autorizadas por el ayuntamiento.



- III. Planear, organizar, coordinar y dirigir el Programa de Auditorías y supervisión de la Administración pública municipal.
- IV. Elaborar órdenes de Auditoría que se realicen a las dependencias y entidades de la Administración pública municipal.
- V. Suscribir, previa autorización del presidente municipal, los convenios y contratos que celebre con el gobierno estatal, los municipios, la Auditoría Superior Gubernamental del Congreso del Estado de Morelos y otras instituciones públicas y privadas en las materias de su competencia.
- VI. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría.
- VII. Proponer al presidente municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la dependencia a su cargo; para su debido análisis y aprobación por el ayuntamiento.
- VIII. Aprobar previo análisis, los manuales de organización, políticas y procedimientos y el informe de labores de la dependencia a su cargo.
- IX. Proponer los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de la dependencia a su cargo, con sujeción a la normatividad y los lineamientos que determine la Secretaría de Administración.
- X. Intervenir en los casos de los juicios de cualquier naturaleza legal cuando la Contraloría sea señalada como autoridad responsable.
- XI. Informar al presidente municipal sobre los resultados del control y supervisión de las dependencias de la Administración pública municipal que hayan sido objeto de revisiones, así como los avances de las actividades de la Contraloría en relación con el Plan Municipal de Desarrollo.
- XII. Recibir las quejas y denuncias que se formulen con motivo de actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, determinando los elementos que acrediten en su caso una probable responsabilidad administrativa del servidor público, iniciando el procedimiento a que se refiere la ley
- XIII. Someter a consideración y análisis de la Comisión de Reglamentación para su debida autorización del Cabildo del Ayuntamiento, el acuerdo que establezca los lineamientos para el funcionamiento del Comité de Solventación.
- XIV. Participar en los actos de entrega recepción de los servidores públicos de las dependencias o entidades de la Administración pública municipal, vigilando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Entrega



Recepción de la Administración Pública Para el Estado de Morelos y sus Municipios.

XV. Ordenar la comparecencia de los servidores públicos implicados en presuntas irregularidades determinadas por la ejecución de auditorías y revisiones, o sobre investigaciones, o procedimientos administrativos.

XVI. Elaborar y proponer al titular de la Secretaría Municipal, los Proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre asuntos de su competencia, así como refrendar las disposiciones que el presidente municipal expida en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, cuando éstas se refieran al ámbito de su actuación. XVIII. Conocer del recurso de revisión que se interponga ante el jefe inmediato del titular de la Contraloría en términos del artículo 45 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos. XIX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como de los casos no previstos en él,

XVII. Realizar actos de inspección, supervisión, fiscalización, evaluación, vigilancia, supervisión y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en administración, ejerza, detente o posea el ayuntamiento por conducto de sus dependencias, sus órganos desconcentrados o descentralizados y demás organismos auxiliares del sector paramunicipal, sean de origen federal, estatal o del propio municipio, así como realizar la evaluación de los planes y programas municipales;

XVIII. Realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, documentos y expedientes de todos los servidores públicos municipales relacionados con su antigüedad, funciones y antecedentes laborales; levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique; determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda; en este último caso, podrán ser de tres a cinco días hábiles, mismos que podrán prorrogarse en igual tiempo, a criterio del contralor municipal, e intervenir en forma aleatoria en los procesos de licitación, concurso, invitación restringida o adjudicación



directa de las adquisiciones, contrataciones de servicios y obras públicas, así como en los procesos de entrega-recepción de estas últimas.

XIX. Solicitar información o documentación a las autoridades municipales, estatales o federales, legalmente competentes, que en el ejercicio de los actos de investigación o auditoría que realice, sean necesarios para sus informes o determinaciones;

XX. Participar, cuando así se lo requieran los miembros del Cabildo, en las sesiones ordinarias o extraordinarias de éstos, para tratar algún tema o asunto en los que se le solicite su opinión;

XXI. Recibir las quejas o denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos municipales y substanciar las investigaciones respectivas, vigilando en todo momento el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

XXII. En el caso en que el servidor público denunciado o del que verse la queja sea de elección popular, el contralor municipal turnará la queja o denuncia al Cabildo del ayuntamiento, a fin de que éste la resuelva. En el procedimiento que se lleve, no participará el funcionario denunciado;

XXIII. Para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer las sanciones disciplinarias que correspondan; iniciará y desahogará el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades; emitirá las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; siempre que se trate de servidores públicos que no sean de elección popular y cuando ello no corresponda a los superiores jerárquicos.

Las sanciones que imponga en los términos de esta fracción, deberá hacerlas del conocimiento de los órganos de control de los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Morelos;

XXIV. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de la Contraloría municipal 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;

XXV. Requerir información, documentación, apoyo y colaboración de los órganos de control internos de los organismos descentralizados y demás entidades del sector paramunicipal;



XXVI. En ejercicio de sus atribuciones establecidas en las fracciones I y II, del artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y en coordinación con el área de Recursos Humanos del ayuntamiento, y dependiendo del caso con los servidores públicos y/o sus representantes, efectuará los actos de revisión, análisis e investigación documental, de la antigüedad de los servidores públicos para garantizar las prestaciones y beneficios en materia de prestaciones de seguridad social; así como verificar que el área de Recursos Humanos efectúe la entrega al servidor público o solicitante de la documentación referente a carta de certificación del último salario percibido y la constancia de servicios prestados para el ayuntamiento.

XXVII. Supervisar la elaboración por parte del área de Recursos Humanos, de los padrones de servidores públicos municipales, a saber:

- 1).- De trabajadores en activo y de elementos de seguridad pública.
- 2).- De ex trabajadores y de ex elementos de seguridad pública;
- 3).- De pensionados; y,
- 4).- De beneficiarios, por concepto de muerte del trabajador o pensionista.

Los padrones en comento, deberán contener nombre completo de los servidores públicos, de los ex trabajadores o de sus beneficiarios, fecha de ingreso, fecha de egreso, o fecha en la cual se emitió la pensión, así como el monto de ésta.

Equivalente procedimiento se efectuará respecto de los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública Municipales.

XXVIII. Supervisar que las áreas administrativas del ayuntamiento, lleven a cabo el debido cumplimiento a todo tipo de acuerdos, bandos, reglamentos internos, administrativos, y demás ordenamientos que el Cabildo expida;

XXIX. Supervisar que el área de Recursos Humanos del ayuntamiento, haga llegar a sus trabajadores, a los elementos de seguridad pública o a sus deudos, copia certificada del acuerdo mediante el cual el Cabildo aprueba y otorga los beneficios de pensiones o jubilaciones, así como efectuar la autorización y registro de dicho documento;

XXX. Integrar por sí o a través de un representante común de todos los contralores del estado, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización;



XXXI. Cumplir cabalmente con las recomendaciones y lineamientos que emitan el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización, y

XXXII. Desarrollar los sistemas de control interno del ayuntamiento y vigilar su exacto cumplimiento, así como de aquellas disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del ayuntamiento y sus dependencias;

XXXIII. Expedir copias certificadas previo el pago de derechos de las actuaciones llevadas a cabo por la Contraloría Municipal, así como por sus dependencias administrativas.

XXXIV. Habilitar a la persona encargada de hacer las notificaciones relacionadas con los procedimientos administrativos competencia de la Contraloría Municipal, así como de sus dependencias administrativas, habilitándolo en su caso para que realice dichas funciones en días y horas inhábiles.

XXXV. Practicar de oficio dentro de los procedimientos que sean de su competencia, las investigaciones sobre incumplimiento de las obligaciones que para los servidores públicos establece la ley, así como aquellas que se requieran para conocer la verdad real, material, formal e histórica de los hechos controvertidos o dudosos; y así mismo tratándose de los expedientes derivados de las auditorías que con motivo de las observaciones que el Comité de Solventación, tenga por no solventadas previa determinación.

XXXVI. Ordenar por sí mismo o a través del servidor público que realice las funciones de notificador, la comparecencia de los servidores públicos implicados en las investigaciones y procedimientos administrativos previstos por la ley

XXXVII. Conocer, instaurar y tramitar los procedimientos previstos por la ley, aplicando supletoriamente el Código Procesal Civil para el Estado de Morelos.

XXXVIII. Dictar las determinaciones o resoluciones que le correspondan dentro del ámbito de su competencia con motivo de las quejas o denuncias, expedientes de Auditoría de los que se deriven observaciones no solventadas a juicio del Comité de Solventación. Las determinaciones contendrán en sus puntos resolutivos, la expresión si existen o no elementos suficientes que acrediten la probable responsabilidad administrativa del servidor público; en caso de existir elementos suficientes, se ordenará incoar el procedimiento



previsto por la ley. Las resoluciones definitivas además de los requisitos previstos por los artículos 105 y 106 del Código Procesal Civil vigente del Estado de Morelos, expresarán en sus puntos resolutivos si ha quedado acreditada o no, la responsabilidad administrativa del servidor o ex-servidor público, en caso afirmativo, determinará las sanciones que deben imponerse.

XXXIX. Recibir la notificación de las resoluciones de cualquier naturaleza proveídas por las autoridades de los tres niveles de gobierno respecto de las responsabilidades administrativas de sus servidores públicos y registrarlas en el libro de gobierno de la dirección, así como en la base de datos de servidores públicos inhabilitados y sancionados.

XL. Ejecutar las resoluciones que le correspondan dentro del ámbito de su competencia y vigilar que estas se notifiquen en términos de la fracción que antecede y con fundamento en la ley, pudiendo girar los oficios que estime necesarios, para que las ejecute la Dirección de Administración.

XLI. Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades estatales, municipales o federales, relacionada con sanciones de los servidores o ex-servidores públicos de que tenga conocimiento, así como de la existencia de quejas, denuncias, auditorías, demandas o procedimientos administrativos, siempre que la información no se encuentre catalogada como reservada o confidencial.

XLII. Notificar a los servidores públicos responsables y a los titulares de las dependencias, entidades u organismos en que se encuentren adscritos, las resoluciones pronunciadas dentro de los procedimientos administrativos, así como vigilar su debido cumplimiento.

XLIII. Coordinar y participar en los actos de entrega recepción de los servidores públicos de las dependencias o entidades de la Administración pública municipal, vigilando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos; y,

XLIV. Establecer, de acuerdo con su competencia, las normas y políticas internas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico en relación a las auditorías que realice la Contraloría.

XLV. Realizar auditorías y revisiones de tipo financiero, operacional, y de cumplimiento a las dependencias y entidades de la Administración pública



municipal conforme al programa presupuestario, así como las extraordinarias, que en forma directa le encomiende el contralor a solicitud del presidente municipal.

XLVI. Realizar visitas de inspección y supervisión de auditorías a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.

XLVII. Dar seguimiento a las solvataciones, así como dejar insubsistentes aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material plenamente justificado para su atención.

XLVIII. Analizar los dictámenes de las auditorías internas y externas y proponer las medidas correctivas suficientes a los titulares de las dependencias, entidades y organismos auxiliares auditados de la Administración pública municipal.

XLIX. Elaborar los Programas Anuales de Auditoría Interna y de Revisiones de cualquier naturaleza, de las dependencias y entidades de la Administración pública municipal.

L. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración pública municipal, así como a los proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente.

LI. Elaborar el Programa Presupuestario correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación.

LII. Analizar conjuntamente con los demás servidores públicos de la Contraloría, las propuestas que formulen al titular relacionadas con las normas y técnicas de actuación en materia de revisiones de cualquier naturaleza.

LIII. Participar en la entrega recepción de obras y acciones relacionadas con las mismas, independientemente del origen del recurso aplicado.

LIV. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias le correspondan.

LV. Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o que el ayuntamiento le confiera dentro del marco de sus atribuciones.

AUDITOR DE SUPERVISIÓN, AUDITORÍA PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA



Artículo 12.- El auditor de Supervisión, Auditoría Presupuestal y Administrativa, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar con los demás servidores públicos de la Contraloría las actividades que le hayan sido encomendadas por el contralor
- II. Ejecutar los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías, previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal; así como las actividades especiales o extraordinarias que le sean encomendadas por el contralor municipal.
- III. Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que le asigne el contralor municipal.
- IV. Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento, respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice.
- V. Analizar, integrar y reunir la información y documentación que la dirección de su adscripción, conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma.
- VI. Llevar a cabo una supervisión continua a las dependencias y unidades administrativas que le asigne el superior jerárquico para vigilar que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros, el ejercicio y comprobación del presupuesto, se realice en apego a las normas aplicables.
- VII. Evaluar de manera constante los sistemas de control interno de las dependencias y unidades administrativas del ayuntamiento.
- VIII. Llevar a cabo las acciones de fiscalización que le sean encomendadas por el superior jerárquico, para verificar el cumplimiento de las normas aplicables en rubros o situaciones de carácter especial, y
- IX. Las demás que le asigne el superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia.

**AUDITOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN
EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS,
FINANCIEROS Y DE OBRA PÚBLICA.**



Artículo 13. El auditor de Control y Evaluación en Procesos Administrativos, Financieros y de Obra pública las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar con los demás servidores públicos de la Contraloría las actividades que le hayan sido encomendadas por el contralor;
- II. Participar en la elaboración del Programa Presupuestario que tengan que ver con los objetivos de la Contraloría, como del Informe de Resultados Anual;
- III. Planear, desarrollar y ejecutar revisiones, así como auditorías internas de cumplimiento administrativo, de desempeño y financieras;
- IV. Formular pliegos de observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías o inspecciones realizadas en materia administrativa y financiera a los entes auditados, así como en materia de obra pública a los entes auditados, y dar el seguimiento sistemático al proceso de solventación de las mismas.
- V. Integrar información estadística y de resultados relativa a los indicadores del desempeño de la dependencia;
- VI. Impulsar una gestión ágil y transparente del municipio mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos de control;
- VII. Verificar que los programas sociales y administrativos se ajusten a la normatividad financiera y administrativa establecida en materia federal, estatal y municipal;
- VIII. Presenciar las actas administrativas de destrucción, desecho u otros análogos del municipio;
- IX. Expedir constancias de las declaraciones o hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en presencia de éste y certificaciones de aquellos documentos que tenga a la vista y obren dentro de los procesos de revisión y auditorías que practique la autoridad, sin perjuicio del valor probatorio que en definitiva se les atribuya;
- X. Presentar denuncias a la Unidad Investigadora, por la presunta comisión de faltas administrativas, que no se encuentren relacionadas con los procesos de auditorías, para el inicio de la investigación y determinación que corresponda;
- XI. Fungir como área técnica para la emisión de dictámenes en materia administrativa y financiera que apoyen las investigaciones por la presunta comisión de faltas administrativas;



XII. Desempeñarse como área técnica para la emisión de dictámenes en materia administrativa, financiera y de obra pública cuando éstos le sean requeridos por la Unidad Substanciadora y Resolutoria o en su caso por el Tribunal de Justicia Administrativa, o para que sirva de apoyo en las investigaciones de la presunta comisión de faltas administrativas a fin de determinar la presunta comisión de faltas administrativas;

XIII. Vigilar y verificar que las obras públicas y acciones relacionadas con las mismas, que se realicen en el municipio, se realicen conforme a las disposiciones legales, ya sean del orden federal, estatal o municipal, así como que ajusten a la normatividad financiera y administrativa establecida en materia federal, estatal y municipal y se cumpla con los lineamientos, especificaciones el objeto del contrato, y se cumpla con el catalogo previamente establecidos para la ejecución de la obra pública;

XIV. Fungir como representante de la Contraloría en los procesos de adjudicación de obra pública;

XV. Coordinar y llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Selección de Contratistas del municipio;

XVI. Coordinar e implementar lineamientos para el padrón de contratistas del municipio, manteniendo actualizado de forma constante dicho registro;

XVII. Otorgar el registro a los contratistas interesados en ingresar al padrón de contratistas del municipio, previa revisión de la documentación presentada;

XVIII. Participar en los procesos de entrega y recepción de las obras públicas que ejecute el municipio;

XIX. Realizar auditorías, visitas y revisiones de tipo financiero, operacional y de cumplimiento tanto ordinarias como extraordinarias a las dependencias y entidades del ayuntamiento que en forma directa le encomiende el contralor o el presidente municipal, así como dar el seguimiento preventivo para cerciorarse que las obras públicas se ejecute en el municipio conforme lo establecido en contrato conducente;

XX. Analizar los dictámenes de las auditorías internas y externas y proponer medidas correctivas pertinentes a los titulares de las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración pública municipal.

XXI. Analizar conjuntamente con los demás servidores públicos de la Contraloría, las propuestas que formulen al titular de la Contraloría,



relacionadas con las normas y técnicas de actuación en materia de revisiones de cualquier naturaleza;

XXII. Promover la simplificación administrativa en las dependencias y entidades de la Administración pública municipal para agilizar los procedimientos de funcionamiento interno, así como reducir los trámites y modernizar los sistemas de atención al público en el ámbito de su competencia.

XXIII. Formular y proponer al contralor las medidas que considere pertinentes para que se implemente, por conducto de la autoridad competente, el Programa Municipal de Simplificación Administrativa, que se deberá aplicar a las dependencias y entidades de la Administración pública municipal.

XXIV. Vigilar y evaluar el cumplimiento del acuerdo de Cabildo que tenga por objeto establecer las bases para la implantación de la simplificación administrativa.

XXV. Asesorar en materia de simplificación administrativa a las dependencias y entidades de la Administración pública municipal que lo soliciten;

XXVI. Analizar, interpretar y difundir el marco jurídico que regula la función pública para circunscribir la actuación de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración pública municipal en asuntos de su competencia.

XXVII. Establecer y difundir las acciones preventivas en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

XXVIII. Organizar y controlar el registro de la situación patrimonial declarada por los servidores públicos municipales del ayuntamiento;

XXIX. Comunicar al contralor municipal el incumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial, para que, por conducto de éste, se dé inicio al procedimiento previsto en la ley; y,

XXX. Las demás facultades y obligaciones que le encomiende el contralor y relacionadas con sus funciones.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 14. La Contraloría, contará con una autoridad investigadora, quien tendrá autonomía en el ejercicio de sus atribuciones, encargada de la investigación de faltas administrativas, calificación de las mismas y emisión del pliego de presunta



responsabilidad, así como de aquellas atribuciones enunciadas en términos de la ley.

Artículo 15. Funciones del titular de la Unidad Investigadora:

- I. Conocer de la investigación de faltas administrativas, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- II. Llevar a cabo la investigación de faltas administrativas con oportunidad, exhaustividad, eficiencia, integralidad de datos y documentos;
- III. Tener bajo su resguardo el archivo de los expedientes de investigación administrativa;
- IV. Incorporar a las investigaciones de faltas administrativas las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- V. Recibir las denuncias por ciudadanos, servidores públicos y auditorías externas con motivo de la presunta comisión de faltas administrativas;
- VI. Iniciar de oficio o por denuncia, de manera anónima o derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes o en su caso auditores externos el expediente de investigación administrativa;
- VII. Mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que deseen denunciar de manera anónima la presunta comisión de faltas administrativas;
- VIII. Establecer áreas de fácil acceso, formatos y medios electrónicos para la recepción de denuncias por la posible comisión de faltas administrativas, acorde a lo establecido por los Comités Coordinadores, Ley General, Ley de Responsabilidades, Código de Ética y demás disposiciones normativas aplicables;
- IX. Mantener en reserva o secrecía conforme a la normatividad en materia de transparencia, la información que le sea remitida con ese carácter por parte de autoridades o particulares durante la investigación administrativa;
- X. Podrá ordenar la práctica de visitas de verificación de oficio o con motivo de la presunta comisión de conductas presuntamente constitutivas de responsabilidad administrativa;



- XI. Otorgar prórrogas en la solicitud de información previa solicitud fundada y motivada de la petición, la cual no podrá exceder en ningún caso del plazo inicialmente otorgado;
- XII. Hacer uso de las medidas de apremio que establece la ley general y ley de responsabilidades en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII. Presentar denuncias por la probable comisión de delitos ante el fiscal competente, e interponer los medios de impugnaciones previstos en la normatividad de la materia;
- XIV. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa, el cual se presentará ante la Unidad Sustanciadora a efecto de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad;
- XV. Recibir y dar trámite al recurso de inconformidad en los términos de la ley general y ley estatal de responsabilidades; y,
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen a la autoridad investigadora en la Ley general, ley estatal de responsabilidades, así como normatividad aplicable.

DE LA AUTORIDAD DE SUBSTANCIACIÓN, Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 16. La Contraloría, contará con una autoridad de substanciación, y de procedimientos responsabilidades administrativas, así como de resoluciones administrativas, y ejercerá las facultades y atribuciones que le confiere la ley.

En el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento administrativo de responsabilidad, así como de aquellas atribuciones enunciadas en términos de la ley general, ley estatal de responsabilidades y el reglamento.

Tendrá total autonomía e independencia de la Unidad Investigadora, siendo autónoma en el ejercicio de sus funciones, guardando únicamente una relación de coordinación y control técnico con la autoridad investigadora.



Artículo 17. Funciones del titular de la Unidad Substanciación y Procedimientos de Responsabilidades Administrativas:

- I. Conocer de los procedimientos administrativos de responsabilidad, observando en su trámite los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- II. Admitir, cuando corresponda, el informe de presunta responsabilidad administrativa presentado por las autoridades investigadoras correspondientes y en términos de la ley general, ley estatal de responsabilidades y demás normatividad aplicable;
- III. Dar vista a la Unidad Investigadora de la presunta comisión de faltas administrativas distintas y de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades;
- IV. Otorgar de forma provisional y en tanto se resuelve el incidente respectivo, en caso de estimarlo necesario, las medidas cautelares solicitadas por la autoridad investigadora;
- V. Recibir y dar trámite a los incidentes que deriven de la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad en términos de la ley general, ley estatal de responsabilidades y demás normatividad aplicable;
- VI. Emitir las resoluciones a los incidentes que deriven de la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad en faltas no graves, en términos de la ley general, ley estatal de responsabilidades y demás normatividad aplicable;
- VII. Prevenir a las autoridades investigadoras de las deficiencias o falta de requisitos del informe de presunta responsabilidad administrativa a fin de que éstas subsanen su contenido, apercibidas de que en caso contrario se les tendrá por no presentado dicho informe en términos de la ley general y ley estatal de responsabilidades;
- VIII. Emitir resoluciones administrativas claras, precisas y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido, con los requisitos y términos establecidos en la ley general, ley Estatal de responsabilidades y demás normatividad aplicable al caso concreto, en los procedimientos iniciados por faltas no graves, determinando la existencia o no



de responsabilidad, así como en su caso, imponer la sanción que corresponda en términos de la ley general y ley estatal de responsabilidades.

IX. Abstenerse de imponer sanciones administrativas, según sea el caso en términos de la ley general y ley estatal de responsabilidades;

X. Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva; y,

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen a la autoridad substanciadora y resolutora en la ley general, ley estatal de responsabilidades, así como normatividad aplicable.

DE SUS FACULTADES COMO AUTORIDAD RESOLUTORA

Artículo 18.- Como autoridad de resoluciones administrativas ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Elaborar las resoluciones interlocutorias y definitivas derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y someterlos a validación del titular de la autoridad de substanciación y procedimientos de responsabilidades administrativas;

II. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean turnados por la Contraloría;

III. Elaborar el análisis jurídico de los asuntos que le encomiende el titular de la autoridad de substanciación, procedimientos de responsabilidades administrativas;

IV. Devolver a la autoridad de substanciación, procedimientos de responsabilidades administrativas los expedientes respecto de los cuales haya elaborado la resolución interlocutoria o definitiva, para la continuación del trámite correspondiente;

V. Llevar el registro de todas y cada una de las sanciones impuestas a los servidores o ex servidores públicos municipales; así como de las sanciones impuestas a las personas morales y/o particulares, derivados del desarrollo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;



- VI. Elaborar el concentrado de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos municipales y ponerla a consideración de la autoridad de Substanciación y Procedimientos de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Investigar, estudiar y difundir permanentemente, entre el personal los diversos criterios jurisprudenciales aplicables a la materia, y emitidos por los órganos competentes del Poder Judicial de la Federación;
- VIII. Dar seguimiento a los medios de impugnación, interpuestos en contra de las resoluciones y demás actos emitidos por el Titular de la Contraloría;
- IX. Hacer del conocimiento, al titular de la Contraloría Municipal, las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales; y,
- X. Las demás que por su naturaleza deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Contraloría Municipal, así como las leyes o reglamentos aplicables.

DE LA PREVENCIÓN

Artículo 19. Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, la Contraloría, considerando las funciones que realiza el municipio y previo diagnóstico que al efecto realice, podrá implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, aplicando lineamientos, acuerdos y disposiciones implementados por los comités coordinadores.

La Contraloría deberá vigilar la aplicación de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, transparencia, utilidad y racionalidad de recursos públicos, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en el actuar de los servidores públicos, quienes deberán de atender de manera diligente los lineamientos y directrices que exprese la Contraloría en el ámbito de su competencia y en el plazo concedido para tal efecto, siendo responsables por la inobservancia de dichas disposiciones.

Artículo 20. Corresponde la implementación del sistema de prevención al titular de la Contraloría, así como su aplicación a las diversas áreas y personal administrativo que lo conforman, por lo cual, además de las facultades y



obligaciones que les confiere el reglamento, el sistema de prevención deberá consistir en:

- I. Evaluar de manera periódica y conforme lo determine el contralor, si los servidores públicos y particulares relacionados en contrataciones públicas, consideran que la comunicación con la Contraloría es eficaz en el desempeño de sus funciones;
- II. Utilizar su conocimiento y evaluaciones realizadas, para promover y respaldar las reformas del sector público pertinentes para contribuir a mejorar el desempeño municipal, así como la rendición de cuentas;
- III. Colaborar a nivel municipal, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Nacional de Transparencia, Sistema Nacional de Fiscalización, el Sistema Estatal Anticorrupción y otras instancias académicas y profesionales pertinentes, a fin de promover y consolidar las labores de prevención, control, revisión y auditoría gubernamental, prevención de riesgos, ética profesional, combate a la corrupción, transparencia y rendición de cuentas;
- IV. Evaluar de forma preventiva a través de revisiones sumarias el cumplimiento de las disposiciones normativas que se encuentran obligados a observar los servidores públicos, en materia legal, financiera, administrativa y de obra pública, emitiendo recomendaciones preventivas y correctivas necesarias en el caso de la detección de irregularidades;
- V. Instaurar políticas y procesos adecuados para garantizar el conocimiento y el cumplimiento de los requisitos del código de conducta que se establezca dentro de su estructura; y,
- VI. Elaborar un catálogo de conductas y observaciones recurrentes, a efecto de hacer de su conocimiento el contenido a los servidores públicos e impedir en el futuro, la repetición de infracciones.

Artículo 21. La Contraloría deberá evaluar y presentar en el informe anual de resultados, las acciones específicas que hayan implementado conforme al artículo anterior y proponer en el programa presupuestario, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes.



Artículo 22. La Contraloría podrá realizar de forma sumaria, revisiones preventivas a los recursos públicos al momento de su ejecución o de forma inmediata posterior a que ésta tenga verificativo, con el objeto de adoptar las medidas que permitan prevenir y corregir deficiencias en los procedimientos, que pudiesen en su caso, generar observaciones o irregularidades.

Artículo 23. Las revisiones preventivas pueden realizarse acorde a las áreas de oportunidad y posibles deficiencias, así como riesgos detectados por la contraloría en la ejecución de los recursos públicos y podrán practicarse a todas las áreas administrativas y actos realizados por el municipio.

Las revisiones preventivas a que hace alusión el presente capítulo, podrán llevarse a cabo a petición expresa y mediante oficio del presidente municipal.

Recibida la solicitud, el contralor contará con un plazo de cinco días hábiles para notificar al solicitante la procedencia de la revisión administrativa, y deberá proceder, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes al inicio de la revisión correspondiente.

Artículo 24. Para dar inicio a una revisión preventiva, el contralor notificará mediante oficio al titular o responsable del área administrativa a revisar, el número que le pudiera corresponder a la revisión que se inicia, el área revisada, el objeto de la misma, el período sujeto de revisión y personal asignado para dicha encomienda, adjuntando el requerimiento previo de información y documentos que sean necesarios para su práctica.

La revisión preventiva se entiende por iniciada con la notificación del oficio a que hace alusión el párrafo anterior, pudiendo el personal asignado para su ejecución solicitar de forma posterior la demás documentación o información que pudiera complementar la revisión y que sea necesaria para el cumplimiento de la misma.

Artículo 25. El titular o servidores públicos responsables del área administrativa sujeta a revisión, así como todos aquellos servidores públicos relacionados con el objeto de la revisión preventiva, deberá poner a disposición de la Contraloría, la



información o documentación que les sea solicitada, así como todos los datos listados, documentos electrónicos y todo lo adicional que se requiera en el plazo que para tal efecto se otorgue, a fin de que el personal designado cuente con elementos suficientes para emitir una determinación respecto a la ejecución de los recursos públicos.

Artículo 26. Si de las prácticas de las revisiones que lleve a cabo la Contraloría Municipal, o concluida la revisión preventiva realizada por el personal de la Contraloría asignado para tales efectos, el contralor emitirá en el ámbito de sus atribuciones, un informe ejecutivo en el que hará del conocimiento del titular del área correspondiente, si se tiene como resultado la existencia o hallazgos de actos u omisiones de los que se pudieran desprender la existencia de algún quebrantamiento, detrimento, perjuicio o daño al patrimonio o la hacienda municipal o que se aprecie posibles irregularidades o deficiencias detectadas, debiendo establecer las acciones preventivas y correctivas que se pueden implementar y en su caso se procederá a iniciar el procedimiento administrativo al servidor público o ex servidor público, o persona física o moral relacionada con la actividad municipal de conformidad con lo dispuesto en la ley, para determinar la existencia de responsabilidad conducente e imposición de sanción respectiva.

En el informe ejecutivo se otorgará un plazo para que el área correspondiente atienda las acciones preventivas y correctivas emitidas, debiendo para tal efecto, informar a la Contraloría de su cumplimiento y seguimiento correspondiente.

Artículo 27. En el caso de que la dependencia que haya sido examinada, no atienda las acciones emitidas en la revisión preventiva, el contralor procederá a dar vista a la Unidad Investigadora, a efecto de que, en el ámbito de su competencia, realice las investigaciones necesarias por las conductas que presuntamente aparezcan constitutivas de faltas administrativas y en su caso, se inste el inicio de procedimiento administrativo de responsabilidad que corresponda, el servidor público o ex servidor público, de conformidad con lo dispuesto en la ley y este reglamento.



CONTROL Y EVALUACIÓN

Artículo 28. La auditoría municipal es un aparato de control y evaluación imprescindible del sistema implementado por la Contraloría, a través del cual se busca contar con un mecanismo de detección oportuna de los desvíos normativos y violaciones de los principios que rigen la gestión gubernamental en el municipio, de tal modo que puedan adoptarse las medidas preventivas y correctivas procedentes, y determinar o promover las responsabilidades y sanciones que, en su caso, correspondan.

Artículo 29. El personal de la Contraloría, designado para realizar auditorías, además de lo establecido en el Reglamento y demás disposiciones normativas, respecto al actuar de los servidores públicos, deberá observar los siguientes principios:

- I. Integridad;
- II. Objetividad;
- III. Escepticismo, manteniendo distancia profesional, actitud y de cuestionamiento para evaluar la suficiencia e idoneidad de la evidencia obtenida en la auditoría, abierta a cualquier cuestionamiento;
- IV. Juicio profesional, involucra la aplicación del conocimiento, habilidades y experiencia colectiva en el proceso de auditoría;
- V. Diligencia, se debe planear y conducir las auditorías de manera cuidadosa, evitando cualquier conducta que pueda desacreditar su labor; y,
- VI. Confidencialidad, manteniendo una estricta reserva de la información obtenida durante la ejecución de la auditoría, resultados y seguimiento.

Artículo 30. Las auditorías que efectúe la Contraloría, se clasificarán:

- I. Auditorías financieras, se realizan en virtud de la situación financiera que se presente, así como los resultados y la utilización de los recursos, acorde al marco normativo y de la información financiera con que se cuenta;



- II. Auditorías de cumplimiento, se determina si el área auditada ha observado las leyes, reglamentos, políticas, disposiciones contractuales y normativas, la cual puede abarcar cualquier tipo de materia y actividad gubernamental; y,
- III. Auditorías del desempeño, se realiza evaluación de la economía, eficiencia y eficacia de la Administración pública y los programas gubernamentales, cubriendo operaciones financieras específicas y cualquier tipo de actividad gubernamental dependiendo de su alcance específico.

Las auditorías de desempeño incluyen un análisis de las situaciones que son necesarias para garantizar que los principios de economía, eficiencia y eficacia puedan mantenerse.

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

Artículo 31. Para la elaboración de auditorías, la Contraloría, en la elaboración del Programa Presupuestario, deberá considerar el programa de auditorías a realizar en cada ejercicio, en el cual se señalarán de manera calendarizada las áreas a las que se practicarán.

Artículo 32. Previo a la ejecución de cualquier auditoría, se deberá elaborar un formato de cédula, la cual contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Fecha de elaboración;
- II. Dependencia, área o ente sujeto de revisión;
- III. Periodo a revisar;
- IV. Modalidad de auditoría;
- V. Antecedentes;
- VI. Objetivo;
- VII. Alcance;
- VIII. Estrategia;
- IX. Problemas principales en su ejecución;
- X. Información preliminar requerida para su inicio; y,



XI. Personal que será comisionado.

La cédula será suscrita por el auditor y autoridad encargada de su ejecución.

Artículo 33. Participantes en el proceso de auditoría:

- I. El auditor;
- II. El área auditada; y,
- III. El titular auditado y el ayuntamiento o dependencia, a quienes se les hará del conocimiento de los resultados obtenidos en la auditoría.

Artículo 34. Documentos que deberán constar en el expediente que conformara el proceso de auditoría:

- I. El documento donde conste la notificación de auditoría;
- II. Identificación oficial o documento de comisión del personal de la Contraloría para efectuar la auditoría correspondiente;
- III. Acta de inicio, así como de todas aquellas que se elaboren con motivo de la auditoría; y,
- I. Copia del informe preliminar de resultados y del informe final de resultados de la auditoría.
- II. Anexos

Artículo 35. El área auditada deberá:

- I. Permitir el libre acceso al personal facultado para realizar la práctica de una auditoría, así como poner a disposición del funcionario que lleve a cabo la auditoría toda la documentación e información con la que se cuente o que le sea requerida;
- II. Dar cumplimiento a todas las peticiones que le sean solicitadas con motivo de la auditoría;
- III. Atender las observaciones, así como las recomendaciones preventivas y correctivas que deriven, con motivo del resultado de la auditoría, en el plazo que establezca la Contraloría;



- IV. No reincidir en la práctica de observaciones detectadas por la Contraloría; y,
- V. Designar por escrito ante la Contraloría, en el caso de los titulares o encargados de las dependencias, entidades y organismos, al servidor público adscrito a su área, responsable de atender la auditoría.

Artículo 36. El Contralor notificará por oficio al Titular del ente auditado, el cual contendrá:

- I. Número de auditoría;
- II. La modalidad de auditoría que se practicará;
- III. La dependencia, áreas, actividades o funciones a auditar, dependiendo de la modalidad;
- IV. Autoridad encargada de la ejecución y personal asignado para practicar la auditoría,
- V. Requerimiento de información preliminar para la práctica de la auditoría; y,
- VI. Día y hora en el que se levantará el acta de inicio.

Artículo 37. El contralor municipal designará de entre la plantilla de personal de la Contraloría Municipal, a quien deba encargarse de dar a conocer mediante notificación a los interesados, afectados o a los superiores jerárquicos, las determinaciones, resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo que se dicten con motivo de las auditorías, revisiones, expedientes administrativos de quejas o denuncias, procedimientos administrativos o disciplinarios y en general, cualquier resolución dictada por la Contraloría Municipal que deba ser notificada.

Las notificaciones las deberá realizar aplicando supletoriamente las disposiciones sobre la materia contenidas en el Código Procesal Civil vigente para el Estado de Morelos, con la única salvedad de que las notificaciones personales que deban practicarse a cualquier autoridad, se hará mediante oficio en que se indique todos los datos de identificación del expediente de que se trate.

Artículo 38. Una vez que se ha notificado el inicio de auditoría, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes, los titulares de las dependencias, áreas y/o



organismos que se trate, deberán designar al servidor público adscrito a su área, que será responsable de atender la auditoría.

A partir del acta de inicio, será responsabilidad del enlace designado para atender la auditoría, poner a disposición del auditor la documentación solicitada, así como los informes, datos, listados, documentos electrónicos y todo lo que éste requiera y que tenga relación con el área auditada, instruyendo a los servidores públicos del ente auditado de dicha encomienda.

Para el cumplimiento de las atribuciones de las direcciones y personal encargado de la práctica de auditorías, durante el desarrollo de las mismas no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios; sin embargo, ésta información conservará su calidad al ser integrada a los papeles de trabajo de auditoría, haciéndose la anotación respectiva y protegiendo su calidad hacia terceros, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información.

Artículo 39. La auditoría se inicia con el levantamiento del acta de Inicio notificada a través del oficio, para lo cual se efectuará el acta circunstanciada, la cual contendrá lo siguiente:

- I. Fecha y hora de su inicio;
- II. Personal designado para realizar la auditoría, quienes se identificarán mediante credencial expedida por la Dirección de Administración de Recursos Humanos y Materiales, la cual lo acredite como servidor público;
- III. Servidor público designado como enlace asentando, el acta de designación respectiva;
- IV. Nombre de los testigos de asistencia nombrados por el responsable de la dependencia, entidad o área sujeta de auditoría, así como identificación respectiva, precisando el carácter con el que participan;
- V. Número de auditoría;
- VI. Modalidad de la auditoría; y,



VII. Descripción de las circunstancias que concurran.

Artículo 40. De ser necesaria mayor documentación para el cumplimiento de la auditoría, los auditores a través de actas circunstanciadas, que contendrán las mismas formalidades que establece el artículo anterior, solicitará la información correspondiente, así como la práctica de visitas necesarias para tener conocimiento pleno de los hechos, la cual deberá ser presentada en un plazo que no exceda de tres días hábiles a partir del día hábil siguiente a la suscripción del acta correspondiente.

De igual manera, para el desarrollo de la obtención de evidencia de las auditorías, se incorporarán las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

Artículo 41. Las autoridades municipales facultadas en los términos del reglamento, para la práctica de auditorías, a su vez podrán efectuar visitas de verificación.

Artículo 42. Para el cumplimiento de las facultades que son encomendadas al auditor, se podrá hacer uso de las medidas establecidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos; para el caso de las autoridades investigadoras.

Artículo 43. Los auditores en el desempeño de sus funciones y al detectar una situación anómala, deberán levantar un acta de hallazgos, que contendrá las formalidades del acta de inicio, en la cual deberán describir específicamente los hechos detectados, dando vista de su contenido al ente auditado, el cual deberá dar contestación dentro de los tres días siguientes a su recepción.

Artículo 44. Concluida la revisión de la documentación correspondiente y emisión de actas de hallazgos, se procederá a levantar acta de cierre de auditoría, con la cual se dará por terminada su ejecución, la cual contendrá las mismas formalidades que el acta de inicio.



Artículo 45. La evidencia reunida por el auditor, constituirán los documentos de trabajo, los cuales serán foliados e integrados de forma cronológica y por hechos detectados, la cual servirá de sustento para las observaciones que en su caso se emitan, considerándose a su vez como expediente de investigación administrativa.

Artículo 46. Una vez emitida el acta de cierre de auditoría, dentro de los treinta días hábiles siguientes, la autoridad correspondiente, emitirá un informe preliminar de resultados, el cual contendrá los siguientes requisitos:

- I. Datos generales de la auditoría, señalando el número, modalidad, director responsable, auditor comisionado, ente auditado, periodo de revisión, tipo de recurso y objeto;
- II. Competencia y atribuciones del auditor;
- III. Antecedentes;
- IV. Objetivo;
- V. Alcance;
- VI. Desarrollo del proceso de auditoría, en el cual se podrá considerar las normas de auditoría aplicadas al realizar el trabajo;
- VII. Resultados, observaciones y recomendaciones, relacionadas con los papeles de trabajo correspondientes;
- VIII. Conclusiones y plazo para solventar; y,
- IX. Firma de quien elaboró y emitió el Informe.

Artículo 47. El informe preliminar de resultados de la auditoría correspondiente será notificado al titular del ente auditado, a fin de que en un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día a que surta efectos su notificación, presente los documentos y alegue lo que a su derecho convenga, respecto de las irregularidades que le hayan sido señaladas.

El ente auditado podrá solicitar prórroga para la contestación que señala el artículo anterior, atendiendo a la complejidad del caso y podrá ampliarse hasta por la mitad del plazo inicialmente señalado.



Artículo 48. Una vez entregada la solventación por el ente auditado, dentro de los 30 días hábiles siguientes, la autoridad correspondiente, emitirá un informe final de resultados, el cual contendrá los siguientes requisitos:

- I. Datos generales de la auditoría, señalando el número, modalidad, director responsable, auditor comisionado, ente auditado, periodo de revisión, tipo de recurso y objeto;
- II. Competencia y atribuciones del auditor;
- III. Antecedentes;
- IV. Objetivo;
- V. Alcance;
- VI. Desarrollo del proceso de auditoría, en el cual se podrá considerar las normas de auditoría aplicadas al realizar el trabajo;
- VII. Resultados, observaciones y recomendaciones, relacionadas con los papeles de trabajo correspondientes;
- VIII. Comentarios del ente público auditado;
- IX. Acciones o recordaciones;
- X. Conclusiones y observaciones solventadas; y,
- XI. Firma de quien elaboró y emitió el Informe.

Artículo 49. El ente auditado deberá responder, dentro del plazo legalmente establecido, a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas por los organismos fiscalizadores; además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las observaciones y recomendaciones reportadas.

Como resultado de las auditorías practicadas, la autoridad encargada de las auditorías, podrá promover ante la Unidad Substanciadora y Resolutiva el informe de presunta responsabilidad que corresponda.

Artículo 50. Para efectos de la emisión del informe de presunta responsabilidad que en su caso corresponda con motivo de los procesos de auditoría, las autoridades que correspondan solicitarán a las dependencias correspondientes la



información que sea necesaria para identificar y acreditar la calidad de servidor público involucrado, así como sus antecedentes de sanción.

Una vez que se tenga la información necesaria, en términos de la ley general y Ley de Responsabilidades del Estado de Morelos; emitirá la calificación de las conductas correspondientes, notificando ésta a las partes.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES CON MOTIVO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES Y EX-SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 51.- Los servidores públicos que forman parte de la contraloría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 52.- Las violaciones a los preceptos de la legislación aplicable a la materia, así como del presente reglamento, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse delitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

El procedimiento administrativo por presunta responsabilidad, para determinar la imposición de sanciones se substanciará conforme la ley general de responsabilidades y lo establecido en las leyes estatales relacionadas a dicha materia.

APLICACIÓN DEL COMBATE A LA CORRUPCIÓN

Artículo 53. La Contraloría, establecerá un Sistema de Combate a la Corrupción, a través del seguimiento de los instrumentos de rendición de cuentas conforme a



la ley general y Ley de Responsabilidades del Estado de Morelos, efectuando el trámite de las investigaciones y procedimientos administrativos de responsabilidad a servidores públicos y particulares vinculados con faltas administrativas graves como lo son soborno, desvío de fondos públicos, tráfico de influencias, abuso de funciones, enriquecimiento oculto, obstrucción de la justicia, colusión, uso ilegal de información falsa o confidencial, nepotismo y conspiración para cometer actos de corrupción, observando en todo momento la aplicación puntual de esa normatividad, del presente reglamento y demás aplicable en la materia, así como los lineamientos, acuerdos y disposiciones emitidas por los comités coordinadores.

Artículo 54. Todo servidor público y particular relacionado con las actividades que lleva a cabo el municipio, tendrá la obligación de proporcionar a la Contraloría y unidades que las conforman, la información y documentación que éstos les soliciten en el plazo que para el efecto les conceda, apercibidos que, en caso contrario podrán ser sujetos en los términos del presente reglamento, Ley de Responsabilidades del Estado de Morelos, ley general y demás normatividad aplicable por su incumplimiento.

DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 55.- Durante las ausencias temporales del contralor municipal y de los directores adscritos y demás personal de la Contraloría Municipal de Mazatepec, el despacho y resolución de los asuntos que corresponden a la Contraloría con excepción de las atribuciones no delegables, serán suplidas por la persona que para el caso designe el presidente municipal, que será escogido de entre el personal adscrito a la misma, tomando en cuenta su experiencia profesional, desempeño en el servicio público y capacidad para desempeñar las funciones del cargo.

Cuando por cualquier motivo alguna unidad administrativa carezca de persona titular, el contralor podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho de la unidad administrativa que temporalmente se encuentre sin persona titular, pudiendo desempeñar legalmente



las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la unidad administrativa de que se trate, hasta en tanto realice la designación definitiva, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

La ausencia definitiva del contralor municipal, será cubierta por el servidor público que designe el presidente municipal.

SANCIONES

Artículo 56. La Contraloría o los órganos internos de control de los organismos descentralizados del municipio para el eficaz cumplimiento de las funciones encomendadas la Contraloría Municipal podrá emplear de manera indistinta las siguientes medidas de apremio y sanciones administrativas respectivamente establecidas en Ley General de Responsabilidades Administrativas

Artículo 57.- Las medidas de apremio consistirán en:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa, hasta por el equivalente a cien unidades de medida de actualización.
- III. Auxilio de la fuerza pública, y
- IV. Fractura de cerraduras si fuere necesario.

Artículo 58.- Sanciones por faltas administrativas no graves, se impondrán las sanciones las siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión del cargo hasta por seis meses;
- III. Multa hasta por dos tantos más del monto del daño o perjuicio causado por motivo de la responsabilidad administrativa acreditada;
- IV. Destitución del empleo, cargo o comisión, e
- V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.



Artículo 59. Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

- I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;
- II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución,
- III. El daño ocasionado o el beneficio obtenido; y
- IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de Faltas administrativas no graves, la sanción que se imponga no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

Artículo 60. Corresponde a la autoridad resolutora de esta Contraloría municipal imponer las sanciones por faltas administrativas no graves, y ejecutarlas. Tratándose de faltas no graves la persona titular de la Contraloría municipal podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda por una sola ocasión, siempre que el servidor público:

- I.- No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave, y
- II.- No haya actuado de forma dolosa.

La contraloría municipal a través de la autoridad resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 77 de la ley general, cuando el daño o perjuicio a la hacienda pública o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado, debiendo dejar constancia de la no imposición de la sanción.



La autoridad resolutora podrá imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la Falta administrativa no grave.

La suspensión temporal o provisional del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

DE LAS SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES

Artículo 61. Para el caso de las sanciones administrativas que imponga el tribunal a los servidores públicos, derivado de los procedimientos por la comisión de faltas administrativas graves, se estará a lo dispuesto en la ley general.

SANCIONES POR FALTAS DE PARTICULARES

Artículo 62. Las sanciones administrativas y el procedimiento por el cual deban imponerse por faltas de particulares serán las que establezca la ley general.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Mazatepec, Morelos, publicado con fecha 31 de mayo de 2017, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ejemplar número 5500.

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



CUARTO.- Publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos del Municipio de Mazatepec Morelos a los veintiocho días del mes de Junio del año dos mil veintidós.

ATENTAMENTE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MAZATEPEC MORELOS.
LIC. JORGE TOLEDO BUSTAMANTE.
SÍNDICA MUNICIPAL DE MAZATEPEC MORELOS.
ENF. CLAUDIA JANET OCAMPO ELVIRA.
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC MORELOS.
C. LUZ MARIA GUADALUPE MORENO OCAMPO.
C. MARLON EDWIN ROSAS CARIÑO.
LIC. EN ENFERMERIA MA. MAGDALENA MONTES DE OCA SANCHEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC MORELOS.
PROFR. ROBERTO ARELLANO CALDERON.

En consecuencia, remítase al ciudadano JORGE TOLEDO BUSTAMANTE, presidente municipal Constitucional de Mazatepec Morelos, para que en uso de las facultades que le confiere 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 CONSTITUCIONAL DE MAZATEPEC MORELOS.
LIC. JORGE TOLEDO BUSTAMANTE.
EL SECRETARIO MUNICIPAL DE MAZATEPEC MORELOS.
PROFR. ROBERTO ARELLANO CALDERON.
RÚBRICAS.