



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 DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición segunda transitoria abroga el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Puente de Ixtla, publicado en el Periódico Oficial número 4673 del 14 de enero del 2009.

Publicación
Vigencia
Expidió

Periódico Oficial

2019/06/26
2019/06/27
H. Ayuntamiento Constitucional de Puente de Ixtla,
Morelos.
5720 "Tierra y Libertad"

Al margen izquierdo un logo que dice: Puente de Ixtla.- Raíces de Obsidiana.- Honorable Ayuntamiento.- 2019-2021.

MARIO OCAMPO OCAMPO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; *110, *112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; *38, FRACCIÓNES III Y IV, *41, FRACCIÓN I Y XXXVIII, *60 Y 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que con fecha 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción.

Que el artículo Cuarto Transitorio de la Reforma Constitucional en materia anticorrupción, señala que las Legislaturas de los Estados, en el ámbito de su respectiva competencia, deberán expedir las Leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de la ley general que establezca las bases de coordinación del Sistema Nacional Anticorrupción y la que distribuya competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Que con el propósito de dar cumplimiento al mandato contenido en las disposiciones constitucionales y de carácter general referidas en los numerales anteriores el 19 de abril de 2017, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, el decreto por el que se expide la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.

Que en el artículo 134 de la Constitución Política del Estado de Morelos, estableció un nuevo régimen de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y los municipios, así como de los particulares que incurran en hechos de corrupción.

“Es así que, el pasado 27 de mayo de 2015, el Presidente de la República promulgó el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, el cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación –en lo sucesivo DOF- en la misma fecha, iniciando su vigencia el día posterior a su publicación.”

“Mediante dicho Decreto se reformaron diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuyo objetivo central fue combatir la corrupción en el servicio público, mediante la creación del Sistema Nacional Anticorrupción, como una instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes para la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos; estableciendo como requisito indispensable para su funcionamiento la participación ciudadana.”

Que el Congreso del Estado de Morelos, tuvo a bien implementar el Sistema Estatal Anticorrupción, y en consecuencia, adicionó tres últimos párrafos al artículo 79-B de nuestra Constitución Local, para crear la Fiscalía Especializada para la Investigación de Hechos de Corrupción, como institución integrante del Sistema Estatal Anticorrupción, disponiendo que esta se regiría al amparo de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos.”

En el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, se publican las reformas y adiciones a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, para establecer el Sistema Estatal Anticorrupción, lo cual aconteció el 7 de abril de 2017, y el día 19 del mismo mes y año, se publica en el mismo medio, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.”

Derivado de lo anterior, se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el 19 de julio del 2017, cuyo objetivo es normar las disposiciones contenidas en el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en concordancia con la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable, para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas, así como los procedimientos para su aplicación.

Que, en este tenor y para estar en congruencia con el Sistema de Anticorrupción federal y estatal, se tiene a bien expedir el presente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS.

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica, atribuciones, facultades y funcionamiento de los procesos que lleva a cabo la Contraloría Municipal de Puente de Ixtla, Morelos.

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

I. Auditoría, al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas, a los sistemas y procedimientos implantados, a la estructura orgánica en operación, y de los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y legalidad, con estricto apego a la normativa con que se han administrado los recursos públicos



que les fueron suministrados, así como la calidad y eficiencia con que prestan sus servicios a la ciudadanía;

II. Cédula de Observaciones, al documento que contiene la descripción de las irregularidades determinadas, 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;

III. Cédula de Seguimiento, al documento que contiene la transcripción de las irregularidades determinadas por el Auditor Externo, en el cual se plasma el avance de las acciones tendientes a la solventación efectuada por las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

IV. Contralor, a la persona Titular encargada de vigilar que se cumplan los lineamientos y la normativa en materia de planeación, programación, presupuestación, registro, control, evaluación y auditoría;

V. Denuncia, al acto mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad competente actos u omisiones de responsabilidad administrativa;

VI. Denunciante, a la persona que promueve una denuncia ante la autoridad competente por presuntas faltas administrativas;

VII. Fiscalización, a la acción por la cual se evalúan y revisan las acciones de Gobierno, considerando su veracidad, razonamiento y apego a la Ley. Asimismo someter a revisión el término del ejercicio fiscal, los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, licitación, adjudicación-contratación, ejecución de obras públicas, adquisiciones y acciones, comprobando que estos se han realizado 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;

VIII. Informe de resultados, al documento mediante el cual se da a conocer a la persona Titular del área auditada o revisada, los resultados obtenidos de los trabajos realizados;

IX. Investigación, por denuncia o derivado de la práctica de auditorías, realiza todas las diligencias necesarias, con el objeto de conocer la verdad de los hechos;

X. Ley General, a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;



- XI. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XII. Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- XIII. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto generales, federales como locales, aplicables en el ámbito competencial de la Contraloría;
- XIV. Observaciones, a las irregularidades detectadas durante la ejecución de los trabajos de auditoría, revisiones, verificaciones y acciones de vigilancia y aplicación del sistema de control interno, sujetas a solventación;
- XV. Presunto Responsable, a la persona física o moral presuntamente vinculada con alguna falta administrativa;
- XVI. Procedimiento, al conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la realización de actos jurídicos y administrativos;
- XVII. Recomendación, a las indicaciones o sugerencias positivas que efectúa el auditor para la solución de los problemas;
- XVIII. Reglamento, al presente instrumento jurídico;
- XIX. Resolución, al acto de 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;
- XX. Revisión, al procedimiento administrativo consistente en el examen, análisis y evaluación de las funciones desarrolladas en las Dependencias, orientado a fortalecer el control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como verificar el cumplimiento de la normativa;
- XXI. Dependencias, a las de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Solventación, al acto mediante el cual el ente fiscalizado corrigió los incumplimientos detectados;
- XXIII. Verificación, a la actividad destinada a la comprobación de un hecho o de un procedimiento; y,
- XXIV. Visitas de Inspección, al acto administrativo que consiste en examinar, reconocer, verificar o vigilar si se está llevando a cabo la ejecución de obra pública y determinar si se realiza de conformidad con las normas, planos y especificaciones aprobadas; 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.
- 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;
- 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.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 7. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal se integrara de la siguiente forma:

- 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; y,
- VI.- Autoridad de Resoluciones Administrativas.

Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría se auxiliará de las áreas administrativas señaladas en este Reglamento y contará con el personal administrativo que requiera para el cumplimiento de las funciones a su cargo, atendiendo a su disponibilidad presupuestal aprobada.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DEL CONTRALOR



Artículo 8. Son atribuciones del Contralor Municipal en el ámbito de su competencia, las siguientes:

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

II.- Como consecuencia de la fracción que precede, en el ejercicio de sus atribuciones podrá realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos, 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; que en este último caso, podrán ser de tres a cinco días hábiles, mismos que podrán prorrogarse en igual tiempo, a juicio 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.

III. De la misma manera, queda facultado para solicitar información o documentación a las autoridades municipales, estatales o federales, legalmente competentes, que en el desempeño de los actos de investigación o auditoría que realice, sean necesarios para sus informes o determinaciones;

IV. 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;

V. Recibir quejas o denuncias 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;

VI. 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 Pleno del Ayuntamiento, a fin de que éste la resuelva. En el procedimiento que se lleve, no participará el funcionario denunciado;

VII. 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;

VIII. 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;

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

X. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del Ayuntamiento;

XI. Desarrollar los sistemas de control interno del Ayuntamiento y vigilar su exacto cumplimiento;

XII.- En ejercicio de sus atribuciones establecidas en las fracciones I y II, del artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, concomitantemente 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; asimismo, verificará 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.

XIII.- 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 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.

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

XIV.- Supervisar que las áreas administrativas del Ayuntamiento, den cabal cumplimiento a todo tipo de Acuerdos, Bandos, Reglamentos Internos, Administrativos, y demás ordenamientos que el Cabildo expida;

XV.- Supervisar que el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, allegue a sus trabajadores, a los elementos de seguridad pública o a los deudos de ambos, 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; y,

- a) Sustituir el término "así como de su legal protocolización", "efectuar la autorización y registro de dicho documento".

XVI.- 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;

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

XVIII.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o que el Ayuntamiento le confiera dentro del marco de sus atribuciones.

CAPÍTULO II

AUDITOR DE SUPERVISIÓN, AUDITORÍA PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA

Artículo 9.- El Auditor de Supervisión, Auditoría Presupuestal y Administrativa, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal;
- II.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones extraordinarias y específicas que le encomiende realizar el Titular de la Contraloría Municipal;
- III.- Organizar y supervisar todas las actividades y funciones tendientes a constatar que el ejercicio del gasto público se realice en estricto cumplimiento a las normas de la materia y que sea congruente con el presupuesto de egresos autorizado; así como, que la gestión administrativa que llevan a cabo los funcionarios municipales sea eficaz, eficiente y en estricto apego a las normas que regulan su función;
- IV.- Coordinar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar la eficiencia de las funciones, operaciones y procesos que ejecutan los servidores públicos municipales; así como, el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, proyectos, indicadores y metas de su competencia;
- V.- Determinar las observaciones que procedan derivado de la ejecución de las supervisiones, auditorías, visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones que ejecute el área a su cargo;
- VI.- Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, para en su caso, previo acuerdo con su superior jerárquico, iniciar el procedimiento de responsabilidad correspondiente;
- VII.- Elaborar los informes de control y seguimiento de las funciones a su cargo que le sean requeridos; y,
- VIII.- Las demás que le asigne el Titular de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO III

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

Artículo 10. Funciones del Auditor de Control y Evaluación en Procesos Administrativos, Financieros y de Obra pública las siguientes facultades:

- I. Participar en la elaboración del Programa Presupuestario relacionado con los objetivos de la Contraloría, como del Informe de Resultados Anual;
- II. Planear, desarrollar y ejecutar revisiones, así como auditorías internas de cumplimiento administrativo, de desempeño y financieras;
- III. Formular Pliegos de observaciones y recomendaciones en materia administrativa y financiera a los entes auditados;
- IV. Integrar información estadística y de resultados relativa a los indicadores del desempeño de la Dependencia;
- V. Impulsar una gestión ágil y transparente del municipio mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos de control;
- VI. Verificar que los programas sociales y administrativos se ajusten a la normatividad financiera y administrativa establecida en materia Federal, Estatal y Municipal;
- VII. Presenciar las actas administrativas de destrucción, desecho u otros análogos del municipio;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Desempeñarse como área técnica para la emisión de dictámenes en materia administrativa y financiera cuando éstos le sean requeridos por la Unidad Substanciadora y Resolutora o en su caso por el Tribunal de Justicia



Administrativa, a fin de determinar la presunta comisión de faltas administrativas;

XII. Formular Pliegos de observaciones y recomendaciones en materia de obra pública a los entes auditados;

XIII. Verificar que las obras públicas que se realicen en el municipio se ajusten a la normatividad financiera y administrativa establecida en materia Federal, Estatal y Municipal;

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. Fungir como área técnica para la emisión de dictámenes en materia de obra pública que apoyen las investigaciones por la presunta comisión de faltas administrativas;

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

XX. Realizar visitas y seguimiento preventivo a las obras públicas que ejecute el municipio; y,

XXI. Las demás facultades y obligaciones que le encomiende el Contralor y relacionadas con sus funciones.

CAPÍTULO III

AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 11. 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 12. 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.

CAPÍTULO IV

DE LA AUTORIDAD DE SUBSTANCIACIÓN, Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 13. La Contraloría, contará con una Autoridad de Substanciación, y de Procedimientos Responsabilidades Administrativas, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:, que 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 14. Funciones del Titular de la Unidad Substanciación y Procedimientos de Responsabilidades Administrativos:

- 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 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. Emitir resoluciones 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;

X. Abstenerse de imponer sanciones administrativas, según sea el caso en términos de la Ley General y Ley Estatal de Responsabilidades;

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



XII. 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.

CAPÍTULO V

DE LA AUTORIDAD DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 15.- La 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. Estatales;
- 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.

TÍTULO CUARTO DE LA PREVENCIÓN

Artículo 16. 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 de velar por 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 emita 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 17. 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 18. 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 Anual de Trabajo, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes.

Artículo 19. 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 20. 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, de igual forma 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, procediendo dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes al inicio de la revisión correspondiente.

Artículo 21. Para dar inicio a una revisión preventiva, el Contralor notificará mediante oficio al Titular o responsable del área administrativa a revisar, el número de 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 sea necesaria para el cumplimiento de la misma.

Artículo 22. 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 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 23. Concluida la revisión preventiva realizada por el personal asignado, el Contralor emitirá en el ámbito de sus atribuciones, un informe ejecutivo en el que

hará del conocimiento del Titular del área correspondiente, las posibles irregularidades o deficiencias detectadas, así como las acciones preventivas y correctivas que se pueden implementar.

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 24. En el caso de que la Dependencia correspondiente, 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.

TÍTULO QUINTO CONTROL Y EVALUACIÓN

Artículo 25. La Auditoría municipal es un mecanismo 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 las desviaciones normativas 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 26. Las auditorías Municipales se practicarán bajo los siguientes principios:

- I. Calidad, que se observará al cumplir con las normas emitidas por el Sistema Nacional de Fiscalización o cualquier otra análoga en sistema de calidad, con el objeto de garantizar que las auditorías se lleven a cabo de forma consistente y a un alto nivel;

- II. Administrar los riesgos en la auditoría, se deberán llevar a cabo procedimientos para reducir o administrar el riesgo del proceso de auditoría, respecto a su dirección, revisión y seguimiento;
- III. Importancia relativa, se deberá determinar a juicio profesional, pudiendo fijarse en términos de valor dada la naturaleza del hecho y contexto en el cual ocurre, así como en términos cuantitativos o cualitativos;
- IV. Documentación debidamente integrada, la auditoría deberá contar con evidencia suficiente que permita detallar y proporcionar comprensión clara del trabajo realizado, de los hallazgos y conclusiones alcanzadas; y,
- V. Comunicación, se debe establecer una comunicación eficaz durante el proceso de auditoría, manteniendo informado al ente auditado sobre los asuntos relacionados con la auditoría.

Artículo 27. El personal de la Contraloría, encargado de 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, implica 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 28. 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 condiciones que son necesarias para garantizar que los principios de economía, eficiencia y eficacia puedan mantenerse.

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

Artículo 29. Para la elaboración de Auditorías, la Contraloría, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, 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 30. 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 31. 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 32. 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 33. El área auditada deberá:

- I. Permitir el libre acceso al personal facultado para realizar la práctica de una auditoría a toda la documentación e información con la que se cuente;
- 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 34. El Contralor notificará por oficio al Titular del ente auditado, mismo que 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 35. 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, 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 adicional que éste requiera, 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 36. 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 concurren.

Artículo 37. 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 y documentación 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.

Igualmente 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 38. Las Autoridades Municipales facultadas en los términos del Reglamento, para la práctica de Auditorías, a su vez podrán efectuar visitas de verificación.

Artículo 39. Para el cumplimiento de las facultades que son encomendadas al auditor y las determinaciones correspondientes, 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 40. Los auditores en el desempeño de sus funciones y al detectar una situación irregular, 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.

Artículo 41. 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 42. La evidencia reunida por el auditor, constituirán los papeles 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 43. 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 44. 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 45. 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 46. El ente auditado deberá responder, dentro de los plazos legalmente establecidos, 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, las Autoridades encargadas de las auditorías, podrán promover ante la Unidad Substanciadora y Resolutora el Informe de Presunta Responsabilidad que corresponda.

Artículo 47. 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.

TÍTULO SEXTO

APLICACIÓN DEL COMBATE A LA CORRUPCIÓN

Artículo 48. 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 49. 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.

Artículo 50. 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.

TÍTULO SÉPTIMO SANCIONES

Artículo 51. La Contraloría o los órganos internos de control de los Organismos Descentralizados del municipio impondrán las sanciones por faltas administrativas no graves las siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- II. Destitución de su empleo, cargo o comisión, e
- III. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

Artículo 52. 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, y
III. 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 53. Corresponde a la Autoridad Resolutora de los órganos internos de control imponer las sanciones por Faltas administrativas no graves, y ejecutarlas. Los Órganos internos de control podrán 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 y la Autoridad Resolutora dejarán constancia de la no imposición de la sanción a que se refiere el párrafo anterior.

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 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.

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.



MORELOS
2018 - 2024

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Puente de Ixtla, publicado en el Periódico Oficial número 4673 del 14 de enero del 2009.

TERCERO.- Dentro de un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Contraloría Municipal deberá actualizar los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

CUARTO.- Todos los medios de impugnación legales que se encuentren en trámite o pendiente de resolución, se seguirán substanciando conforme a Ley o Reglamento con el que se hayan iniciado, hasta su total conclusión; en cuanto entre en vigor el presente Reglamento, todos los medios de impugnación que se promuevan serán resueltos en los términos previstos por este ordenamiento jurídico.

DR. MARIO OCAMPO OCAMPO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUENTE DE IXTLA,
MORELOS
LIC. ÁNGELES VÁSQUEZ REYES
SECRETARÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE PUENTE DE IXTLA, MORELOS
RÚBRICAS.