



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MIACATLÁN, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición TERCERA transitoria abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Miacatlán, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5116 del 11 de septiembre del año 2013.

- Fe de erratas a la fracción III del artículo 6, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6191, de fecha 2023/05/03.

Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2023/01/25
2023/01/25
H. Ayuntamiento Constitucional de Miacatlán, Morelos
6164 "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: Miacatlán.- HAGAMOS NUEVA HISTORIA.- 2022 H. Ayuntamiento 2024.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MIACATLÁN, MORELOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento, es de orden público y observancia general en el municipio de Miacatlán, Morelos, tiene por objeto establecer la estructura orgánica, atribuciones, facultades y funcionamiento de la Contraloría municipal y sus unidades internas, que tienen a su cargo el despacho de los asuntos que como dependencias del Ayuntamiento de Miacatlán, Morelos, le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; así como 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 apego a 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 de evaluación de las operaciones financieras y administrativas y obra pública 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 estricto apego a la normatividad;
- II. AYUNTAMIENTO: el Ayuntamiento Municipal Constitucional de Miacatlán, Morelos;
- III. 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;

IV. **CÉDULA DE SEGUIMIENTO:** 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;

V. **CONTRALOR:** persona titular de la Contraloría municipal;

VI. **CONTRALORÍA:** la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Miacatlán, Morelos;

VII. **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;

VIII. **DECLARANTE:** el servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de la ley en la materia;

IX. **DENUNCIA:** acto 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 cometida por un servidor público 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;

X. **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;

XI. **DEPENDENCIAS:** las áreas y/o unidades de la Administración Pública Municipal;

XII. **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 y los que el ayuntamiento suspenda las labores;



XIII. 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;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. INVESTIGACIÓN: procedimiento iniciado ante la autoridad competente por denuncia o de oficio derivado de la práctica de auditorías, visitas o revisiones, en el que se realizan todas las diligencias necesarias, con el objeto de esclarecer y conocer la verdad de los hechos presentados ante la autoridad por posibles infracciones a la normatividad;

XVIII. LEY DE RESPONSABILIDADES: la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

XIX. LEY GENERAL: Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XX. LEY ORGÁNICA: Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

XXI. LEY ORGÁNICA DEL ESTADO: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos;

XXII. 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;

XXIII. **MUNICIPIO:** municipio de Miacatlán.

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

XXV. **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;

XXVI. **PLIEGO DE OBSERVACIONES:** descripción de irregularidades apreciadas, sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido y las recomendaciones que se proponen para resolver la problemática;

XXVII. **PRESUNTO RESPONSABLE:** persona física o moral presuntamente vinculada con alguna falta administrativa;

XXVIII. **PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:** conjunto de formalidades, actuaciones, diligencias o trámites a que está sujeta la realización de actos jurídicos y administrativos;

XXIX. **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;

XXX. **REGLAMENTO:** el presente instrumento jurídico;

XXXI. **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;

XXXII. **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;

XXXIII. 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;

XXXIV. 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;

XXXV. SERVIDOR PÚBLICO. - el trabajador o persona que desempeña un empleo, cargo o comisión relacionada con el cumplimiento de una actividad municipal;

XXXVI. Sistema de Control Interno: al conjunto de procesos, mecanismos y elementos de control organizado y relacionado que interactúan entre sí para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas;

XXXVII. SOLVENTACIÓN: acto mediante el cual el ente fiscalizado corrigió las irregularidades o incumplimientos detectados;

XXXVIII. 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, así como las políticas y procedimientos establecidos en el control interno;

XXXIX. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: las que integran la Contraloría Municipal;

XL. VERIFICACIÓN: actividad destinada a la comprobación de la existencia un hecho, acto u omisión 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;



XLI. 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; y,
- 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;

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.



CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Artículo 5.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría municipal planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el plan municipal de desarrollo, en su programa operativo anual 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 y para la adecuada atención y despacho de los mismos, se auxiliará de las áreas administrativas señaladas en este reglamento.

Artículo 6.- La Contraloría municipal contará con las unidades administrativas y servidores públicos siguientes:

- I.- Contralor municipal;
- II.- Director de Auditoría, Supervisión, Presupuestos, Fiscalización y Entrega Recepción;
- III.- Director de Investigación y Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses;
- IV.- Director de Substanciación y Procedimientos de Responsabilidades Administrativas y Prevención,

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

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



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

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

OBSERVACIÓN.- Fe de erratas a la fracción III del artículo 6, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6191, de fecha 2023/05/03. **Antes decía:** Artículo 6.- ...

I.- ...

II.- ...

III.- Director de Investigación y Control y Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses;

IV.- ...

...

...

...

...

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR

Artículo 7.- Tiene a su cargo la representación de la Contraloría municipal, así 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 que corresponden originalmente al contralor municipal, quien para la atención y despacho de los mismos, podrá 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.- El contralor municipal en el ámbito de su competencia, tendrá las atribuciones que le confieren la Ley General de Responsabilidades, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, Reglamento Interior del Ayuntamiento de Miacatlán,



Morelos, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su función; además, las atribuciones siguientes:

- I. Controlar e instrumentar la política de orden administrativo inspección, vigilancia, supervisión, control interno y Contraloría Social;
- 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. Requerir, de acuerdo con 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;
- VI. 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;
- VII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría;
- VIII. 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;
- IX. Aprobar previo análisis, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos y el Informe de Labores de la Dependencia a su cargo;
- X. Proponer los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de la dependencia a su cargo, con sujeción a la normatividad y los lineamientos establecidos para tal efecto;
- XI. Intervenir en los casos de los juicios de cualquier naturaleza legal cuando la Contraloría sea parte;
- XII. 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;

XIII. Recibir las denuncias que se formulen con motivo de actos u omisiones en que incurran los Servidores Públicos y Particulares a los que se refiere la Ley de Responsabilidades y la Ley General;

XIV. Participar, pudiendo ser a través del área competente o directamente, 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 y ex servidores públicos implicados en presuntas irregularidades determinadas por la ejecución de auditorías y revisiones, 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;

XVII. Fortalecer los instrumentos, sistemas y mecanismos para el control interno, verificación y vigilancia del ejercicio del gasto público en congruencia con el plan municipal de desarrollo, los programas que de éste emanen y demás normativa aplicable;

XVIII. Asesorar a través del área competente o directamente, a todas las dependencias de la Administración pública municipal en los actos de entrega recepción que se deriven de las altas y bajas de servidores públicos obligados, en términos de la ley en la materia y demás normativa aplicable;

XIX. Recibir y dar trámite a través del área correspondiente de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, presentadas por los servidores públicos y resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como de los casos no previstos;

XX. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las incidencias, comisiones o justificación de



inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

XXI. Podrá promover la participación de la sociedad en el seguimiento, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al municipio a través de la instrumentación de acciones de Contraloría Social;

XXII. Certificar copias para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de los documentos en los que intervenga y que se encuentren en los archivos de la Contraloría municipal, generados en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;

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

XXIV. 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;

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

XXVI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como de los casos no previstos;

XXVII. Diligenciar los exhortos que le sean requeridos en auxilio de otras autoridades de las entidades federativas, estatales y municipales, solicitar la colaboración a las secretarías, dependencias a nivel municipal, para que en el ámbito de su competencia y, en términos de la normativa, realicen las diligencias necesarias que con motivo de las auditorías, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa, se requieran notificar a los servidores o exservidores públicos, cuando estos se encuentren dentro de la demarcación territorial del municipio, girando los documentos necesarios a que haya lugar, para su respectiva notificación;

XXVIII. Hacer uso de las medidas de apremio que establece la Ley General; Ley de Responsabilidades y otras disposiciones en la materia en el cumplimiento de sus atribuciones; y,



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

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 9.- Las personas titulares de las unidades administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el contralor municipal, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al contralor municipal, en los asuntos que le encomiende;
- III. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa aplicable;
- IV. Proponer al contralor municipal la creación o modificación de las políticas internas, lineamientos normativos o criterios que normarán el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Proponer al contralor municipal las modificaciones en la organización, estructura orgánica, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las áreas operativas a su cargo;
- VI. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- VII. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- VIII. Rubricar o suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IX. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les sean encomendados por el contralor municipal;
- X. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del contralor municipal, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;



- XI. Asesorar en las materias de su competencia a las secretarías, dependencias y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el contralor municipal;
- XII. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las secretarías, dependencias de la Administración pública municipal o el personal de la propia contraloría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el contralor municipal;
- XIII. Proponer al contralor según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;
- XIV. Participar coordinadamente con la oficialía mayor en la elaboración de los manuales administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- XV. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;
- XVI. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XVII. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos;
- XVIII. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XIX. Asistir en representación del contralor municipal a comisiones, reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XX. Proponer y someter a consideración del contralor municipal, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXI. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa; y
- XXII. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el contralor municipal.

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES
DE ÁREA DEL DIRECTOR DE AUDITORÍA, SUPERVISIÓN, PRESUPUESTOS,
FISCALIZACIÓN, CONTROL Y ENTREGA RECEPCIÓN.



Artículo 10.- El director de Auditoría, Supervisión, Presupuestos, Fiscalización, Control y Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, 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. Elaborar y ejecutar 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 y en donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

De las prácticas de las Supervisiones, Auditorías, revisiones de Control Interno que se lleven a cabo, se emitirá 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 presentar denuncia contra el servidor público o exservidor público, o persona física o moral relacionada con la actividad municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades o Ley General, 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, remitir su cumplimiento y seguimiento correspondiente.

IV. Elaborar los programas anuales de auditoría interna y de revisiones de cualquier naturaleza, de las dependencias y entidades de la Administración pública municipal;



- V. 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 municipal;
- VI. Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento, respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice;
- VII. Elaborar para aprobación del contralor municipal el programa operativo anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- VIII. Llevar a cabo la supervisión 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;
- IX. Evaluar de manera constante los sistemas de control interno de las dependencias y unidades administrativas del ayuntamiento;
- X. Realizar las observaciones que procedan, derivado de la ejecución de las supervisiones, auditorías, visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones que ejecute el área a su cargo;
- XI. 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;
- XII. Podrá requerir a las dependencias, la información o documentación impresa o electrónica que requiera con motivo de supervisiones, auditorías, acciones de control interno y todo lo adicional que se requiera, en el plazo que para tal efecto se otorgue, cuando lo estime conveniente;
- XIII. Dar seguimiento a las solventaciones, así como dejar insubsistentes aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material plenamente justificado para su atención;
- XIV. Podrá participar en la elaboración del Programa Presupuestario que tengan que ver con los objetivos de la Contraloría;
- XV. Planear, desarrollar y ejecutar revisiones, supervisiones y auditorías administrativas, de desempeño, financieras y de obra pública;
- XVI. Formular Pliegos o informe de observaciones y recomendaciones resultantes de revisiones, supervisiones y auditorías administrativas, de



- desempeño, financieras y de obra pública a las dependencias auditadas y dar el seguimiento sistemático al proceso de solventación de las mismas;
- XVII. Podrá integrar información estadística y de resultados relativa a los indicadores del desempeño de las dependencias;
- XVIII. Verificar que los programas sociales y administrativos se ajusten a la normatividad financiera y administrativa establecida en materia federal, estatal y municipal;
- XIX. Fungir como área técnica para la emisión de dictámenes e informes en materia administrativa y financiera que apoyen las investigaciones por la presunta comisión de faltas administrativas;
- XX. 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 Resolutora 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;
- XXI. Vigilar y verificar que las obras públicas y acciones relacionadas con las mismas que se ejecuten 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, así como con el catálogo previamente establecidos para la ejecución de la obra pública;
- XXII. Fungir como representante de la Contraloría en los procesos de adjudicación de obra pública;
- XXIII. Podrá participar en los procesos de entrega y recepción de las obras públicas que ejecute el municipio;
- XXIV. 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;
- XXV. Elaborar y presentar al contralor municipal, los informes de control y seguimiento de las funciones a su cargo que le sean requeridos;



XXVI. Tendrá la facultad de delegar en sus auxiliares, funciones propias de la Dirección a la que se refiere el presente artículo, siempre bajo la supervisión del titular de la misma;

XXVII. Coordinar y asesorar, previa autorización del contralor municipal, 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; y,

XXVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la normatividad aplicable o que le asigne el superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

DEL DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

Artículo 11.- El director de Investigación y Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la investigación de faltas administrativas conforme a los principios señalados en la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- II. Ordenar por sí mismo o a través del servidor público que realice las funciones de notificador;
- III. Dictar las determinaciones o resoluciones que le correspondan dentro del ámbito de su competencia con motivo de las investigaciones de oficio y denuncias;
- IV. Solicitar informes de autoridad e información necesaria para la debida integración de las investigaciones;
- V. Ordenar de oficio las auditorías, investigaciones y visitas de verificación debidamente fundadas y motivadas, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- VI. Realizar la investigación hasta el dictado del informe de presunta responsabilidad en contra de los servidores públicos municipales y desahogar las diligencias y comparecencias en cada caso correspondiente;



- VII. Verificar y firmar los acuerdos e informe de presunta responsabilidad administrativa que se dicte en las investigaciones realizadas;
- VIII. Solicitar las comparecencias de los servidores o exservidores públicos y particulares, que sean necesarias para la integración de la investigación;
- IX. Verificar de manera permanente, el cumplimiento de los términos y plazos establecidos para la emisión del informe de presunta responsabilidad;
- X. Procurar y prevenir la inactividad de las investigaciones e informar al superior jerárquico con la finalidad de prevenir la caducidad y en su caso la prescripción;
- XI. Tener bajo su resguardo el archivo de los expedientes de investigación administrativa;
- XII. Recibir las denuncias por ciudadanos, servidores públicos y auditorías con motivo de la presunta comisión de faltas administrativas, o en su caso, recibir la comparecencia cuando un interesado acuda en forma personal a presentar su denuncia;
- XIII. Proporcionar los formatos respectivos a la ciudadanía y a los funcionarios públicos municipales que así lo requieran, para la presentación de denuncias;
- XIV. Iniciar de oficio, por denuncia, de manera anónima o derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes o en su caso auditores externos el expediente de investigación;
- XV. Registrar las denuncias recibidas sobre los actos u omisiones de servidores o exservidores públicos, personas físicas o morales que puedan resultar en una presunta responsabilidad administrativa;
- XVI. Elaborar el registro, control y seguimiento de los expedientes y el archivo de las denuncias y prevenciones realizadas;
- XVII. Mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que deseen denunciar de manera anónima la presunta comisión de faltas administrativas;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;



- XX. Podrá ordenar y realizar la práctica de visitas de verificación;
- XXI. Hacer uso de las medidas de apremio que establece la Ley General y Ley de Responsabilidades en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXII. Elaborar y revisar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual se presentará ante el director de Substanciación y Procedimientos de Responsabilidades Administrativas y Prevención a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XXIII. Recibir y dar trámite al recurso de inconformidad en los términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- XXIV. Cumplir con las labores de notificador en las condiciones y circunstancias que previamente determine el titular de la Contraloría municipal;
- XXV. Tendrá la facultad de delegar en sus auxiliares, funciones propias de la dirección a la que se refiere el presente artículo, siempre bajo la supervisión del titular de la misma;
- XXVI. Recibir, organizar y controlar el registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas por los servidores públicos del ayuntamiento;
- XXVII. Iniciar el procedimiento previsto en la Ley en caso de incumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en todas sus modalidades por parte de los servidores y exservidores públicos; y,
- XXVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen a la autoridad investigadora en la Ley General, Ley de Responsabilidades, así como la normatividad aplicable o que le asigne el superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

DEL DIRECTOR DE SUBSTANCIACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y PREVENCIÓN.

Artículo 12.- El director de Substanciación y Procedimientos de Responsabilidades Administrativas y Prevención tendrá las siguientes funciones y atribuciones:



- I. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad, observando los principios señalados en la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- II. Recibir y admitir, cuando corresponda, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por las autoridades investigadoras correspondientes y en términos de la Ley General, la Ley de Responsabilidades y demás relativas y aplicables;
- III. Ordenar de oficio dentro de los procedimientos que sean de su competencia, la práctica o ampliación de cualquiera diligencia probatoria, siempre que sea conducente para el conocimiento de la verdad real, material, formal e histórica de los hechos controvertidos;
- IV. Ordenar por sí mismo o a través del servidor público que realice las funciones de notificador, la comparecencia de los servidores públicos, exservidores públicos o de particulares implicados en los procedimientos de responsabilidad administrativa previstos por la ley de la materia o para la práctica de alguna diligencia de carácter administrativo;
- V. 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 los servidores públicos inhabilitados y sancionados y registrarlas en el libro de gobierno correspondiente;
- VI. Dictar y ejecutar las resoluciones que le correspondan dentro del ámbito de su competencia y vigilar que estas se notifiquen en términos de la ley de la materia y dar vista a las autoridades competentes;
- VII. Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades, relacionada con sanciones de los servidores públicos o exservidores públicos de que tenga conocimiento, así como de los procedimientos de responsabilidad administrativa siempre que la información no se encuentre catalogada como reservada y/o confidencial;
- VIII. Notificar a los servidores públicos responsables o exservidores públicos y a los titulares de las dependencias, entidades u organismos en que se encuentren adscritos al ayuntamiento, las resoluciones pronunciadas dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como vigilar su debido cumplimiento;



IX. 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;

X. Otorgar de forma provisional y en tanto se resuelve el incidente respectivo, en caso de estimarlo necesario, las medidas cautelares, así como las solicitadas por la autoridad investigadora;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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 de Responsabilidades;

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

XV. Elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo competencia de la Contraloría;

XVI. Presentar las denuncias ante la autoridad correspondientes cuando se presuma la comisión de alguna acción u omisión tipificada como delito derivado de alguna supervisión, auditoría y/o revisión o procedimiento de responsabilidad administrativa, previa autorización del Contralor municipal;

XVII. Elaborar las resoluciones interlocutorias y definitivas derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

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

XIX. Llevar el registro de todas y cada una de las sanciones impuestas a los servidores o exservidores públicos municipales, personas morales y/o



particulares, derivados del desarrollo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

XX. Dar seguimiento a los medios de impugnación, interpuestos en contra de las resoluciones y demás actos emitidos por el titular de la Contraloría;

XXI. Hacer del conocimiento, al titular de la Contraloría Municipal, las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales;

XXII. Recomendar medidas correctivas y preventivas en materia de corrupción en áreas de oportunidad para el mejoramiento de los trámites y servicios municipales;

XXIII. Difundir la ética en el servicio público, compilar y sistematizar información sobre prevención, detección y combate a la corrupción;

XXIV. Solicitar la información pública necesaria, adecuada y oportuna que genere el Sistema Estatal Anticorrupción para el mejor desempeño de sus funciones;

XXV. Auxiliar a su superior jerárquico inmediato en la atención de las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

XXVI. Establecer y difundir las acciones preventivas en materia de responsabilidades de los Servidores Públicos; y,

XXVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen a la autoridad investigadora en la Ley General, Ley de Responsabilidades, así como la normatividad aplicable o que le asigne el superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES.

Artículo 13.- Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales del contralor municipal, serán suplidas por el servidor público que al efecto designe el presidente municipal, quien también, en su caso, podrá designar un encargado de despacho para desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al contralor.



Artículo 14.- Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de los directores generales, se cubrirán por el servidor público que designe directamente el contralor municipal, operando la figura de suplencia por ausencia.

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 se realice la designación definitiva, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO VII DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 15.- 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, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la unidad administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

Esta disposición también resultará aplicable a la persona que designe el presidente municipal, en su caso, como encargado de despacho de la Contraloría municipal.

CAPÍTULO VIII DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES CON MOTIVO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES Y EXSERVIDORES PÚBLICOS.



Artículo 16.- Las violaciones a los preceptos del presente reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, 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.

TRANSITORIOS.

PRIMERO: Se autoriza al secretario municipal para que realice los trámites necesarios para la publicación del presente reglamento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos, para su publicidad y fines legales conducentes.

SEGUNDO: El presente reglamento entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

TERCERO: Se abroga el reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Miacatlán, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5116 del 11 de septiembre del año 2013.

CUARTO: Se derogan todas las disposiciones de igual o inferior jerarquía en lo que se opongan a las disposiciones del presente reglamento.

QUINTO: Los procedimientos que se hubiesen iniciado con anterioridad al inicio de la vigencia de éste reglamento se continuarán desahogando conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

SEXTO: Con independencia de la denominación del cargo o puesto público que tuvieran los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría municipal, serán sustituidos, por los titulares de las unidades administrativas que conforme al



presente reglamento, ejerzan las atribuciones, facultades o responsabilidades establecidas en el presente reglamento.

Dr. Francisco León y Vélez Arriaga
Presidente municipal de Miacatlán, Morelos
Lic. José Alberto Luna Melgar
Secretario municipal de Miacatlán
Rúbricas.