



**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 CONTRALORIA MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS**

**OBSERVACIONES GENERALES.-** El artículo TERCERO transitorio deroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5799, de fecha 25 de marzo de 2020.

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/02/08  
2023/03/22  
2023/03/23  
H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos  
6178 Cuarta Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un escudo nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PRESIDENCIA MUNICIPAL TEMIXCO, MOR.

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113 y 114 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 4, 38, FRACCIONES III Y IV, 41, FRACCIONES I Y V, 60, 61, FRACCIÓN III, 62, 63, 64 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO; 1, 2, 3, 16, 26 Y 27 DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS Y DEMAS NORMATIVIDAD FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL APLICABLE, POR LO QUE:

### CONSIDERANDOS

Que la Contraloría Municipal, es un órgano rector en lo que se refiere a supervisión y vigilancia, encaminando sus acciones a la asesoría, con el objeto de que su actuación sirva de pilar en materia de evaluación, prevención y control para la adecuada aplicación de recursos financieros, humanos y materiales que manejan las áreas del Ayuntamiento de Temixco; por lo que en el marco de la ley, requiere actuar dentro del Estado de Derecho, principio básico que es la fuente de toda legitimidad de la autoridad legalmente constituida.

En términos del artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, necesita armonizar sus métodos y procedimientos con las Leyes Federales y Estatales, para fortalecer su actuación, su fase preventiva y correctiva.

Ahora bien, y toda vez que 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, ello en concordancia a lo ordenado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, este municipio no se puede rezagar en



su cumplimiento y debe ceñir su actuación, de manera concordante y uniforme a las leyes en comento.

Derivado de la aprobación de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, que tiene como finalidad 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 las faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación, todo lo anterior, acorde con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas; por lo cual, las normas jurídicas deben reformarse tomando como premisa fundamental, la progresividad y no el retroceso; para ello, debe tenerse claro que el combate a la corrupción, incide en la toma de decisiones estructurales, sobre la base de procedimientos eficaces, a partir de la prevención de conductas relacionadas con actos de corrupción, de la participación ciudadana, la observancia de las leyes y la racionalidad de las sanciones, entre otros aspectos.

Por lo que resulta necesario, plasmar en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos y el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, estas reformas legislativas, con el propósito de no incurrir en una antinomia legislativa; siendo necesario que el Órgano de Control Interno Municipal, armonice su legislación con las leyes precitadas, para poder tramitar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, iniciados por la presunta comisión de faltas administrativas; así también, para substanciar los procedimientos previstos en la ley relativa, en contra de los particulares vinculados a hechos de corrupción.

Por otro lado, no debe pasar desapercibido que la transparencia y la rendición de cuentas de los servidores públicos, al momento de presentar su declaración patrimonial y de intereses, constituyen un mecanismo fundamental, para asegurar un ejercicio eficiente del servicio público, que responda a las expectativas de la ciudadanía Temixquense, además de que permite combatir con mayor eficiencia la



corrupción, razón por la cual, se ha implementado la Plataforma Digital Nacional, mediante la que se presenta el llenado de los formatos de la declaración patrimonial y de intereses en sus tres modalidades (inicial, modificación y conclusión), de igual forma, la Jefatura de la Contraloría Social y Declaración de Situación Patrimonial, tiene el firme propósito de fortalecer el seguimiento de los objetivos y metas de las dependencias, a través de las evaluaciones correspondientes, para emitir las opiniones y sugerencias para el buen desempeño de las áreas; de igual forma, a través de la vigilancia y coparticipación de la sociedad, mediante las acciones en materia de Contraloría Social, en los diversos Programas Sociales implementados por el Ayuntamiento y en aquellos Programas Estatales o Federales, en donde se requiera la participación, con base en las Reglas de Operación e Instrumentos Jurídicos que permitan coadyuvar en su desarrollo.

Es fundamental que el Órgano de Control Interno, a través de la unidad administrativa correspondiente, desahogue las revisiones y auditorías necesarias, para estar en condiciones de asegurar que los recursos públicos, sean aplicados con transparencia, toda vez que sus atribuciones, van dirigidas a promover de forma eficiente, eficaz y adecuada el manejo de los mismos, mediante acciones de supervisión, verificación y fiscalización que practica a las diferentes áreas. Por último, resulta necesario armonizar la reglamentación que rige la vida de la Contraloría Municipal, con el propósito de que, se ajuste a la dinámica de legalidad prevista en normatividad Federal y Estatal, ya que, de no hacerlo así, se estarían cometiendo violaciones al derecho humano y debido proceso, que traerían como consecuencia, violaciones a garantías individuales.

En virtud de lo expuesto y fundado, los Integrantes del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, tienen a bien expedir, el presente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS**

### **DISPOSICIONES GENERALES**



## **CAPÍTULO I**

### **COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo 1.-** La Contraloría Municipal, como dependencia del municipio de Temixco, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios; y otras leyes, así como reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, con apego a las Normas Constitucionales.

**Artículo 2.-** El presente reglamento, tiene por objeto establecer las atribuciones, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos, como Órgano de Control, Inspección y Supervisión de la Administración pública municipal, encargada de verificar que el manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros con que cuenta el municipio, se realice con racionalidad, disciplina presupuestal, transparencia y eficiencia, y en estricto cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables. Dicha dependencia, también tiene encomendado verificar que, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos garanticen la legalidad, lealtad, eficiencia y probidad.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I.- Ayuntamiento: el Ayuntamiento de Temixco, Morelos, integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Sindicatura Municipal y las personas titulares de las Regidurías.
- II.- Ley General: Ley General de Responsabilidades Administrativas
- III.- Constitución local: la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- IV.- Ley de Entrega-Recepción: Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios;
- V.- Ley Orgánica Municipal: la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;



- VI.- Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- VII.- Reglamento de Gobierno: Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos;
- VIII.- Bando de Policía y Gobierno: el Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos;
- IX.- Direcciones: la Dirección de Auditorías; la Dirección de Investigaciones de la Función Pública y la Dirección de Procedimientos y Sanciones, adscritas a la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos.
- X.- Jefatura: Jefatura de Contraloría Social y Seguimiento de la Declaración Patrimonial, adscrita a la Contraloría Municipal.
- XI.- Comité de Solventación: El Órgano Técnico y Profesional auxiliar de la Contraloría Municipal, para poner a su consideración, el Análisis de Solventación, producto de la presentación de los Resultados Finales, mediante el Informe Final de Resultados y resultado de las auditorías y revisiones de tipo financiero, operacional y de cumplimiento, así como las especiales ejecutadas por el personal facultado del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Temixco, Morelos y por los auditores que este designe, de conformidad con las normas y lineamientos que al efecto dicte.
- XII.- Multa. - Cantidad de dinero equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.

**Artículo 4.-** La Contraloría planeará y conducirá sus actividades, con base en los Ordenamientos Jurídicos y Administrativos que regulan su marco jurídico de actuación; así como en función del logro de las metas previstas en el Plan Municipal de Desarrollo.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA.**



**Artículo 5.-** Al frente de la Contraloría, estará una persona servidora pública a quien se le denominará Contralora o Contralor, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las y/o los servidores públicos que ocupen las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

- I.- Dirección de Auditorías;
- II.- Dirección de Investigaciones de la Función Pública;
- III.- Dirección de Procedimientos y Sanciones; y,
- IV.- Jefatura de Contraloría Social y Seguimiento de la Declaración Patrimonial.

**Artículo 6.-** Las Unidades Administrativas a que se refiere este reglamento, se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en términos de su presupuesto autorizado. Por la naturaleza de las funciones encomendadas, el personal de apoyo de la Contraloría, tiene que ser de confianza.

**Artículo 7.-** La persona al frente de la Contraloría, será considerada superior jerárquico de las personas titulares de las Unidades Administrativas, para vigilar el desahogo de los procedimientos de investigación, substanciación y fincamiento de responsabilidad administrativa, que se instauren en contra de servidores, ex servidores públicos y particulares en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Reglamento de Gobierno y de la Administración pública del municipio de Temixco, Morelos; y demás relativas y aplicables.

**Artículo 8.-** Corresponderá originalmente a la persona titular de la Contraloría, la representación de esta, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, la o el titular; podrá delegar las facultades que así lo permita la normatividad, a las y/o los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.





**Artículo 9.-** La persona titular de la Contraloría, tendrá las atribuciones y facultades conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco; y demás disposiciones relativas y aplicables, tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, entre ellas las siguientes:

- I.- Solicitar en el ámbito de su competencia, información relacionada con el ejercicio del gasto y ejecución de las obras y acciones, que realizan las dependencias de la administración pública municipal, así como cualquier tipo de información, que en el quehacer de sus actividades tengan o hayan generado;
- II.- Vigilar el cumplimiento de los tabuladores de remuneraciones de los servidores públicos, adscritos a la administración pública municipal, de acuerdo con lo aprobado por los integrantes del Ayuntamiento, y la normatividad vigente y aplicable;
- III.- Vigilar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados en la Contraloría, en apego al Plan Municipal de Desarrollo;
- IV.- Diligenciar exhortos, por si y/o a través del personal a su cargo.
- V.- Promover la participación de la sociedad, en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al municipio, así como asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social, en programas municipales.
- VI.- Vigilar en todo momento, el proceso de investigación respecto de las denuncias presentadas por la ciudadanía o por servidores públicos; así como la substanciación y resolución del procedimiento administrativo de responsabilidad, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- VII.- Informar de los asuntos competencia de la Contraloría, cuando sea requerido para ello por los integrantes del Ayuntamiento o por las comisiones que lo integran; siempre y cuando la ley lo permita, debiéndose privilegiar de





igual forma, el no poner en riesgo la investigación y el resultado de los procedimientos que se integran, así como las auditorías en proceso.

VIII.- Formular el anteproyecto de reformas al Reglamento Interior de la Dependencia Municipal a su cargo, así como los anteproyectos de ordenamientos y disposiciones jurídicas que rijan el ámbito de su actuación; sometiéndolos a la consideración de la Consejería Jurídica, para su trámite correspondiente en sesión de Cabildo, por conducto del síndico;

IX.- Proponer la designación de los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia municipal;

X.- Proponer a la o el presidente municipal, la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas de la Contraloría a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento, para su trámite correspondiente ante el cabildo;

XI.- Resolver las dudas que se susciten, con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en este;

XII.- Conocer, substanciar y resolver los medios de impugnación que sean de su competencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

XIII.- Autorizar, el Programa Anual de Auditoría y Revisiones de la Administración Municipal; así como ordenar la realización de las revisiones extraordinarias que resulten necesarias, con el propósito de verificar que los recursos municipales, son utilizados con racionalidad, transparencia y de conformidad a la normatividad aplicable;

XIV.- Suscribir las órdenes de Auditoría y Revisión, que se realizarán a las Unidades Administrativas del ayuntamiento;

XV.- Ordenar en cualquier momento, la verificación del cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de recursos, fondos y valores, así como la supervisión y fiscalización de los ingresos y egresos públicos responsabilidad del Municipio;

XVI.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, en materia de adquisiciones de bienes y servicios, así como la ejecución de obra pública, por parte de las dependencias y entidades de la Administración municipal, mediante la revisión directa y selectiva a las adquisiciones de bienes, servicios y obras realizadas en sus diferentes modalidades, en el momento que así lo considere necesario;



XVII.- Formular recomendaciones, a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, con el objeto de prevenir irregularidades o deficiencias en la función pública o en la prestación de los servicios;  
XVIII.- En ejercicio de sus funciones, podrá hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones:

a).- Amonestación.

b).- Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.

c).- Auxilio de la fuerza pública

d).- Instruir el inicio del procedimiento de investigación.

XIX.- Expedir las constancias de no inhabilitación a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas, a efecto de acreditar que no exista algún impedimento emitido por Autoridad competente diversa.

XX.- Designar a las y los servidores públicos, como notificadores en función de actuarios, para que lleven a cabo las diligencias y notificaciones encomendadas.

XXI.- Revocar los acuerdos que en el ejercicio de sus funciones se hubiesen dictado en contravención a la ley o carezcan de fundamentación, motivación y exhaustividad.

XXII.- Participar en los Órganos Colegiados que contemplan al contralor municipal, con las atribuciones que los mismos le confieren; y,

XXIII.- Las demás que le encomiende la presidenta municipal y/o los Integrantes del ayuntamiento en sesión de cabildo, de manera expresa y sin contravención a la norma jurídica que rige su competencia y actuar.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES.**

**Artículo 10.-** La Dirección de Auditorías, estará representada por una Directora o Director, según sea el caso, quien tendrá además de las atribuciones y facultades conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica



Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco; y demás disposiciones relativas y aplicables, tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, las siguientes:

- I.- Elaborar el Programa Anual de Auditoría y Revisiones de la Administración Municipal;
- II.- Participar con voz y en calidad de Secretario Técnico, dentro del Comité de Solventación de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos;
- III.- Firmar los documentos que genere, con motivo de sus funciones y rubricar aquellos que dirigirá el Contralor a las Dependencias Municipales, así como a otras Instancias de Gobierno;
- IV.- Dar cumplimiento a los indicadores de gestión determinados en la Dirección a su cargo, en apego al Plan Municipal de Desarrollo;
- V.- Autorizar prórrogas hasta por diez días hábiles;
- VI.- En ejercicio de sus funciones, podrá hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones o requerimientos:
  - a). - Amonestación.
  - b). -Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.
  - c). - El auxilio de la fuerza pública
  - d). - Solicitar el inicio de la investigación ante la Dirección de Investigaciones de la Función Pública, mediante la denuncia respectiva;
- VII.- Solicitar la expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de las Unidades de la Administración Municipal; y,
- VIII.- Las demás que le instruya la persona Titular de la Contraloría Municipal y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.



**Artículo 11.-** La Dirección de Investigaciones de la Función Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dar cumplimiento a los indicadores de gestión determinados en la Dirección a su cargo, en apego al Plan Municipal de Desarrollo;
- II.- Solicitar la expedición de copias certificadas de documentos, que obren en los archivos de las Unidades de la Administración Municipal, Estatal y Federal, señalando los plazos y términos correspondientes según sea el caso;
- III.- Hacer del conocimiento de los Integrantes del Ayuntamiento en sesión de cabildo, cuando de las quejas y/o denuncias, se desprenda una irregularidad distinta a la administrativa cometida, por un servidor público de elección popular, a efecto de que instruyan al área jurídica inicie las denuncias respectivas ante los Órganos Jurisdiccionales competentes;
- IV.- Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal, en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad;
- V.- Realizar el acuerdo de calificación, el informe de presunta responsabilidad administrativa o en su caso, el acuerdo de conclusión de investigación, en términos de lo señalado por la ley correspondiente y vigente;
- VI.- Participar en calidad de asesor jurídico, con voz y voto, dentro del Comité de Solventación de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos;
- VII.- En ejercicio de sus funciones, podrá hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones o requerimientos:
  - a). - Amonestación.
  - b).-Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.
  - c). - El auxilio de la fuerza pública.
  - d). - Iniciar la investigación respectiva.
- VIII.- Conocer, substanciar y resolver los medios de impugnación que sean de su competencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IX.- Subsanan toda omisión que notaren en la investigación, solo para el efecto de regularizar el procedimiento.



X.- Las demás que le instruya la persona titular de la Contraloría Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 12.-** La Dirección de Procedimientos y Sanciones, estará representada por una directora o director, según sea el caso, quien tendrá además de las atribuciones y facultades conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco; y demás disposiciones relativas y aplicables, tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, las siguientes atribuciones:

I.- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en todas sus etapas, cuando se trate de faltas NO graves; en términos de la ley de la materia, debiendo privilegiar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y privilegiando los Derechos Humanos de los involucrados.

II.- Remitir el expediente administrativo respectivo, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, para su determinación en los casos que se traten de faltas graves; debiendo aplicar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y privilegiando los Derechos Humanos de los involucrados.

III.- Solicitar la expedición de copias certificadas, de documentos que obren en los archivos de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, señalando los plazos y términos correspondientes según sea el caso;

IV.- Solicitar la información y/o documentos que obren en su poder y/o que sean generados y/o tramitados, por las personas físicas y/o morales que se encuentren relacionadas y/o que sean parte del expediente de responsabilidad administrativa.

V.- Asesorar a los servidores públicos que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia;



- VI.- Participar en calidad de Asesor Jurídico con voz y voto, dentro del Comité de Solventación de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos;
- VII.- En ejercicio de sus funciones, podrá hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones o requerimientos:
- a).- Amonestación.
  - b).- El auxilio de la fuerza pública
  - c).- Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.
  - d).- Solicitar el inicio de la investigación ante la Dirección de Investigaciones de la Función Pública, mediante la denuncia correspondiente.
- VIII.- Elaborar las constancias de no inhabilitación, a favor de los proveedores y contratistas; revisando que cumplan con la exhibición de los documentos solicitados, debiendo elaborar las pólizas de pago correspondientes.
- IX.- Realizar los proyectos de acuerdo en los expedientes de pensión que sean remitidos por la Comisión de Prestaciones Sociales del Ayuntamiento de Temixco, a la Contraloría Municipal; debiendo desahogar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones, requerimientos de informes, datos, documentos y expedientes relacionados con la antigüedad, funciones y antecedentes laborales, de los servidores públicos, así como levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, relacionadas con la antigüedad de los trabajadores;
- X.- Subsanan toda omisión que notare en la substanciación, solo para el efecto de regularizar el procedimiento.
- XI.- Dar cumplimiento a los indicadores de gestión determinados en la Dirección a su cargo, en apego al Plan Municipal de Desarrollo;
- XII.- Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal, en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad; y,
- XIII.- Las demás que determine la persona Titular de la Contraloría Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.





**Artículo 13.-** La Jefatura de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de la Declaración Patrimonial, estará representada por un jefe o jefa, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Efectuar la evaluación de riesgos, que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Unidades Administrativas;
- II.- Evaluar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la administración municipal;
- III.- Promover en el ámbito de las unidades administrativas, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
- IV.- Dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
- V.- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
- VI.- Planear, Organizar y Operar el Programa de Contraloría Social;
- VII.- Coordinar la capacitación y asesoría de los Comités encargados de la supervisión preventiva, en la ejecución de obras y acciones;
- VIII.- Realizar la promoción para la participación de la sociedad, en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos municipales y los transferidos a este, así como asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social, en programas municipales;
- IX.- Revisar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados por las áreas administrativas que conforman la Contraloría Municipal, en apego al Plan Municipal de Desarrollo;
- X.- Presentar ante el área competente, los indicadores de gestión correspondientes a la Contraloría Municipal, en apego al Plan Municipal de Desarrollo;
- XI.- Asesorar, en materia de legislación, la instrumentación de acciones de contraloría social en los programas municipales;





- XII.- Mantener comunicación permanente, con las áreas de coordinación intermunicipal, con el objeto de obtener y validar la información del gasto ejercido, así como para su difusión correspondiente;
- XIII.- Promover la capacitación ciudadana en el sistema de control y vigilancia de los programas para el desarrollo social, proporcionando para tal efecto, asistencia y apoyo técnico a los comités constituidos;
- XIV.- En coordinación con las dependencias que así se requiera, realizar los eventos de asistencia técnica y capacitación, que tengan por objeto fortalecer los diferentes sistemas de control y vigilancia;
- XV.- Capacitar en materia de contraloría social, a los servidores públicos que coordinen cada uno de los programas sociales;
- XVI.- Proporcionar a los beneficiarios de los programas sociales, material de difusión de contraloría social, con el objetivo de promover la participación ciudadana individual u organizada en la vigilancia de las acciones del gobierno municipal;
- XVII.- Formular, difundir e impulsar, una cultura de transparencia e integridad, así como fortalecer los principios y valores fundamentales, para formar una ciudadanía activa y participativa de respeto a las leyes y rechazo a los actos de corrupción;
- XVIII.- Asesorar a los servidores públicos municipales, en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial;
- XIX.- Registrar y resguardar la información referente a las declaraciones de situación patrimonial (inicial, conclusión y modificación), en caso de que la PDN se encuentre no funcional para ello;
- XX.- Vigilar y llevar a cabo las acciones que mantengan la actualización de la información correspondiente a la Contraloría en la Plataforma Digital de Transparencia.
- XXI.- Vigilar y llevar a cabo las acciones que permitan el uso adecuado de la Plataforma Digital Nacional (PDN), así como su debida integración y actualización con la información correspondiente.
- XXII.- Participar en calidad de vocal, con voz y voto, dentro del Comité de Solventación de la Contraloría Municipal de Temixco;



- XXIII.- Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal, en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad; y,  
XXIV.- Las demás que le determine expresamente el Contralor Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS SUPLENCIAS.**

**Artículo 14.-** Durante las ausencias temporales del titular de la Contraloría Municipal, el despacho y resolución de los asuntos, estarán a cargo de la persona titular de la Dirección de Procedimientos y Sanciones, en ausencia de ésta, la titular de la Dirección de Investigaciones y en la ausencia de las anteriores, la persona titular de la Dirección de Auditorías.

**Artículo 15.-** Las ausencias temporales del titular de la Dirección de Auditorías; de la Dirección de investigaciones; de la Dirección de Procedimientos y Sanciones; y del el titular de la Jefatura de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de la Declaración Patrimonial, se cubrirán por el servidor público que designe la persona titular de la Contraloría Municipal.

**Artículo 16.-** El acto de designación a que se refieren las suplencias temporales, deberán constar por escrito firmado por la persona titular de la Presidencia Municipal, siempre y cuando la persona titular de la Contraloría Municipal, se encuentre impedida para hacerlo; y los servidores públicos designados, harán constar su suplencia temporal en los documentos que suscriban en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 17.-** El servidor público encargado del despacho de los asuntos contará con todas las facultades que al titular correspondan.

#### **CAPÍTULO V DE LAS NOTIFICACIONES.**



**Artículo 18.-** Las notificaciones podrán hacerse a las partes de manera personal, por conducto de quienes hayan designado para ello o por estrados.

**Artículo 19.-** Las notificaciones se tendrán por hechas a partir del día hábil siguiente en que surtan sus efectos.

**Artículo 20.-** Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día hábil siguiente en que se realicen. Los titulares de las áreas que conforman la Contraloría Municipal, podrán solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Secretarías, Órganos Internos de Control, o de los Tribunales, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo, respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción.

**Artículo 21.-** Las notificaciones por estrados surtirán sus efectos dentro de los tres días hábiles siguientes en que sean colocadas en los estrados. La autoridad que notifique, deberá certificar el día y hora en que hayan sido colocados los acuerdos en los estrados respectivos.

**Artículo 22.** Las notificaciones personales, podrán llevarse a cabo, través de correo electrónico, siempre y cuando los interesados manifiesten su voluntad para ello por escrito, dirigido a la autoridad correspondiente.

**Artículo 23.** Cuando las notificaciones deban realizarse en el extranjero, las autoridades podrán solicitar el auxilio de las autoridades competentes mediante carta rogatoria, para lo cual deberá estarse a lo dispuesto en las convenciones o instrumentos internacionales de los que México sea parte.

**Artículo 24.** Serán notificados personalmente:

- I. El emplazamiento al presunto o presuntos responsables para que comparezca al procedimiento de responsabilidad administrativa. Para que el emplazamiento se entienda realizado se les deberá entregar copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del Expediente de presunta Responsabilidad



Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido las autoridades investigadoras para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

II. El acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

III. El acuerdo por el que se ordene la citación a la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa;

IV. En el caso de faltas administrativas graves, el acuerdo por el que remiten las constancias originales del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal encargado de resolver el asunto;

V. Los acuerdos por los que se aperciba a las partes o terceros, con la imposición de medidas de apremio;

VI. La resolución definitiva que se pronuncie en el procedimiento de responsabilidad administrativa; y,

VII. Las demás que así se determinen en la ley, o que las autoridades notificadoras consideren pertinentes para el mejor cumplimiento de sus resoluciones.

**Artículo 25.-** Entre el personal que integra la plantilla de la Contraloría, se designará a los Servidores Públicos como notificadores, en función de actuarios, quienes se encargarán de dar a conocer a los presuntos responsables, denunciantes, funcionarios públicos, superiores jerárquicos, autoridades federales, estatales y municipales, autoridades auxiliares municipales, personas físicas o morales y terceros, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones, requerimientos y demás disposiciones de carácter administrativo que se dicten, con motivo de las auditorías, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones, expedientes administrativos, de investigación, de substanciación y resolución; y, en general, todas aquellas dictadas por las áreas administrativas de la Contraloría, que deban ser notificadas. Los servidores públicos notificadores, en función de actuarios, autenticarán con su firma, las actuaciones en las que participen.

**Artículo 26.-** Las notificaciones que deban practicarse a cualquier autoridad, se efectuarán mediante oficio suscrito por la autoridad notificadora, indicando todos los datos de identificación del asunto o expediente de que se trate.



**Artículo 27.-** Las notificaciones derivadas del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, podrán realizarse mediante oficio suscrito por los notificadores en funciones de actuario.

**Artículo 28.-** Los servidores públicos notificadores, en función de actuarios, deberán contar con la constancia que los acredite como tal, expedida por la persona a cargo de la Contraloría, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

## **CAPÍTULO VI DEL COMITÉ DE SOLVENTACIÓN.**

**Artículo 29.-** El Comité de Solventación será un cuerpo colegiado, dependiente, para efectos de su coordinación y funcionamiento de la Contraloría; tendrá por objeto la consideración, evaluación, discusión y determinación de los resultados de las auditorías de las que deriven observaciones, de conformidad con las normas jurídicas aplicables y los Lineamientos que para el efecto dicte el titular de la Contraloría.

Las observaciones derivadas de todos los actos de fiscalización realizados conjuntamente con autoridades de fiscalización estatal o federal no serán objeto de este capítulo.

**Artículo 30.-** El Comité de Solventación estará integrado por:

- I.- El titular de la Contraloría, quien presidirá las sesiones del Comité;
- II.- El director de Auditorías, como secretario técnico del comité;
- III.- El director de investigaciones de la Función Pública, en calidad de asesor jurídico;
- IV.- El director de Procedimientos y Sanciones, en calidad de asesor jurídico;
- V.- El titular de la Jefatura de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial, en su calidad de vocal;
- VI.- El comisario adscrito a los organismos descentralizados del municipio, cuando se trate de una auditoria conjunta, en calidad de vocal.



Los integrantes del Comité de Solventación, tendrán voz y voto, a excepción del titular de la Dirección de Auditorías quien tendrá voz, pero no voto.

Se contará con la asistencia de invitados, exclusivamente cuando se requiera para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar.

**Artículo 31.-** El Comité de Solventación y sus integrantes, tendrán las siguientes atribuciones respectivamente.

**I. El Comité de Solventación:**

- a). - Emitir opinión debidamente fundada y motivada, en la que se establezca si se solventa o no la observación y, en su caso, si existen elementos jurídicos suficientes, para acreditar la probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

**II.- El Presidente:**

- a). - Presidir las sesiones del comité;
- b).- Autorizar las órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c).- Convocar a las sesiones ordinarias, con cuando menos dos días hábiles de anticipación y cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias con cuando menos dos horas de anticipación;
- d).- Vigilar el adecuado desarrollo de las sesiones;
- e).- Vigilar que se cumplan los Lineamientos y Políticas emitidos por la Contraloría en materia de fiscalización, auditoría y evaluación de la gestión pública; y,
- f). - Las demás que deriven de las leyes de la materia, disposiciones jurídicas aplicables o que les encomiende el Comité de Solventación.

**III.- El secretario técnico:**

- a). - Listar los asuntos a tratar;
- b). - Elaborar los proyectos del orden del día, conforme al cual se desarrollarán las sesiones para que se sometan a la autorización del Presidente;
- c).- Turnar las resoluciones del Comité de Solventación al Comisario, tratándose de auditorías conjuntas, con las instrucciones que procedan;



- d).- Entregar oportunamente a los miembros del Comité, el orden del día autorizado por la presidenta o presidente;
- e).- Levantar las actas circunstanciadas de las sesiones del Comité;
- f).- Vigilar que se cumplan debidamente, los acuerdos decretados por el comité, informando al presidente del comité cualquier omisión o irregularidad que observe;
- g).- Dictar las determinaciones, en las que se establezca si existen o no elementos de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos involucrados;
- h).- Turnar previa autorización de la persona titular de la Presidencia del Comité, las resoluciones del Comité de Solventación al Director de Investigaciones de la Función Pública, con las instrucciones que procedan; y
- i).- Las demás que le sean encomendadas, por las disposiciones jurídicas aplicables, o le deleguen el Presidente del Comité o el propio Comité.

**IV.- Los Asesores:**

- a). - Asistir y participar diligentemente con voz y voto en las sesiones a las que se les haya convocado.
- b). - Analizar de manera previa a la sesión para la que se les haya convocado, el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, para estar en condiciones de analizar, discutir y en su caso aprobar los asuntos que se traten.
- c).- Coadyuvar y dar seguimiento al cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados por el Comité; y,
- d).- Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables o le deleguen el o la Presidente del Comité o el propio Comité

**V.- Los Vocales:**

- a). - Asistir y participar diligentemente con voz y voto, en las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el comité;
- b).- Analizar con anticipación a la sesión, el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, para estar en condición de opinar y discutir con conocimiento de causa, sobre los asuntos que se traten en las sesiones, para realizar las observaciones y propuestas que de ellos se deriven;
- c).- Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia al cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados por el Comité; y,





d).- Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables o le deleguen el o la presidencia del comité o el propio comité.

**Artículo 32.-** Las sesiones del Comité de Solventación, se realizarán conforme a lo siguiente:

I.- Las sesiones ordinarias, se efectuarán conforme al calendario aprobado previamente por el Comité. En caso de urgencia o relevancia, se podrán realizar sesiones extraordinarias, para lo cual deberá convocarse con un plazo no menor de 24 horas de anticipación;

En ambos casos se observará por parte de quien tenga la Secretaría Técnica del Comité y los Integrantes del mismo, lo siguiente:

a).- Tener los expedientes originales completos de las auditorías que se someterán al conocimiento del Comité de Solventación en la orden del día;

b).- Elaborar un informe detallado de cada expediente, que contendrá el período que comprende la auditoría, tipo o modalidad, área auditada o revisada, nombre y cargo de los servidores públicos involucrados, síntesis de las irregularidades detectadas, incluyendo las observaciones solventadas y no solventadas a juicio de la Dirección de Auditorías, así como la relación de las pruebas que se aporten para solventar las observaciones de la auditoría. Dicho informe, se adjuntará al orden del día correspondiente;

c).- Los integrantes del Comité analizarán, discutirán y valorarán el informe detallado de cada expediente, que turne la persona titular de la Secretaría Técnica, derivado de cada una de las auditorías que se hubiesen practicado, por la Dirección de Auditorías o por las Comisarías de los Organismos Públicos Descentralizados, en este último caso, solo cuando se trate de auditorías conjuntas.

d).- Dentro de los treinta días hábiles siguientes, a la discusión del asunto en la sesión correspondiente, cuando no exista impedimento legal justificado, la persona titular de la Secretaría Técnica emitirá el dictamen con la determinación que el Comité hubiese aprobado en la sesión correspondiente, debidamente fundado y motivado, dicho dictamen versará únicamente por cuanto a las observaciones no solventadas y contendrá los elementos



jurídicos suficientes, para acreditar la probable responsabilidad administrativa de los auditados, debiendo promover la denuncia ante la Dirección de Investigaciones de la Función Pública. Asimismo, se notificará de manera personal a los involucrados el dictamen aludido, para el conocimiento del resultado y de la remisión del mismo al área de Investigación para el inicio del procedimiento que en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas proceda.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano informativo del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDO. -** En tanto se expide el presente reglamento, la persona titular de la Contraloría Municipal, queda facultado para resolver las cuestiones que surjan con motivo de su aplicación.

**TERCERO. -** Se deroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5799, de fecha 25 de marzo de 2020, así como todas las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

DADO EN LA CIUDAD DE TEMIXCO, MORELOS, EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

Temixco, Morelos a 08 de febrero del año 2023.

**ATENTAMENTE**  
**CC. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO**  
**DE TEMIXCO, MORELOS, 2022-2024.**  
**C. JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ.**



**MORELOS**  
2018 - 2024

**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**  
**C. ANDRÉS DUQUE TINOCO.**  
**SÍNDICO MUNICIPAL Y TITULAR DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD**  
**PÚBLICA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y PATRIMONIO MUNICIPAL.**  
**C. JOSEFINA MARTÍNEZ IBARRA.**  
**REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO,**  
**PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS**  
**PÚBLICOS MUNICIPALES.**  
**C. RODOLFO TORREJÓN CASTAÑEDA.**  
**REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS,**  
**PLANEACIÓN Y DESARROLLO.**  
**C. PATRICIA TOLEDO NAVARRO.**  
**REGIDORA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y COLONIAS**  
**Y POBLADOS.**  
**C. EDGAR GUILLERMO ORTIZ POPOCA.**  
**REGIDOR DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL,**  
**HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.**  
**C. ALEXIS NOÉ GARCÍA PEÑA.**  
**REGIDOR DE DERECHOS HUMANOS, GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS,**  
**DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.**  
**C. ALEJANDRO FLORES SÁNCHEZ.**  
**REGIDOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y JUVENTUD, TRANSPARENCIA**  
**Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**  
**C. VERÓNICA JERÓNIMO MORAN.**  
**REGIDORA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, ASUNTOS INDÍGENAS Y**  
**PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.**  
**C. CARLOS FRANCISCO CALTENCO SERRANO.**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**  
**RÚBRICAS.**