



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

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL AYUNTAMIENTO DE TEPALcingo, MORELOS.

OBSERVACIONES GENERALES.-



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024.- TEPALcingo.- Unidos por el Bienestar y el Progreso.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL AYUNTAMIENTO DE TEPALcingo, MORELOS.

CONTENIDO

1. EL CONTROL INTERNO MUNICIPAL
2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO
3. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO
 - A) Ambiente de Control
 - B) Evaluación de Riesgos
 - C) Actividades de Control
 - D) Información y Comunicación
 - E) Supervisión
4. SISTEMAS DE CONTROL INTERNO
 - A) Evaluaciones al Sistema de Control
5. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 - A) Factores de Riesgo
6. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
 - A) Estudio de Control Interno
 - B) Evaluación de Control Interno
 - C) Cédulas de Ponderación
 - D) Matriz de Evaluación de Control Interno
 - E) Opinión del Titular de la Contraloría
 - F) Informes Sobre la Evaluación de Control Interno
 - G) Realización de Auditorías

1. EL CONTROL INTERNO MUNICIPAL

El control interno en la Administración pública, es considerado como una de las principales herramientas que proporciona una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos y metas institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos; así como prevenir actos de corrupción. Un adecuado sistema de control fortalece la gestión financiera municipal, sobre todo si es implementado de manera que permita prevenir cualquier riesgo o emitir medidas correctivas adecuadas.



Se debe establecer como una actividad integral y aplicable entre todas las áreas de la Administración pública municipal, ya que los sistemas deben incluir planes, programas, políticas, manuales, procedimientos y objetivos institucionales.

2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

En el sector público, los objetivos del control interno se dirigen principalmente a dar certeza en el cumplimiento de las funciones: jurídicas, de gestión, administrativas, físico- financieras y contables. En el municipio de Tepalcingo, el ayuntamiento cuenta con un Sistema Administrativo de Control Interno, cuya finalidad consiste en vigilar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público. Este sistema está a cargo del Órgano Interno de Control, teniendo su titular las siguientes facultades tendientes a incentivar el buen gobierno municipal derivado de lo que establece el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos:

- I. Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en administración, ejerza, detente o posea el ayuntamiento por conducto de sus dependencias, sus órganos desconcentrados o descentralizados y demás organismos auxiliares del sector paramunicipal, sean de origen federal, estatal o del propio municipio, así como realizar la evaluación de los planes y programas municipales;
- II. Como consecuencia de la fracción que precede, en el ejercicio de sus atribuciones podrá realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos, documentos y expedientes de todos los servidores públicos municipales relacionados con su antigüedad, funciones y antecedentes laborales; levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique; determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda; que en este último caso, podrán ser de tres a cinco días hábiles, mismos que podrán prorrogarse en igual tiempo, a juicio del contralor municipal, e intervenir en forma aleatoria en los procesos de licitación, concurso, invitación restringida o adjudicación directa de las adquisiciones, contrataciones de servicios y obras



- públicas, así como en los procesos de entrega-recepción de estas últimas.
- III. De la misma manera, queda facultado para solicitar información o documentación a las autoridades municipales, estatales o federales, legalmente competentes, que en el desempeño de los actos de investigación o auditoría que realice, sean necesarios para sus informes o determinaciones;
- IV. Participar, cuando así se lo requieran los miembros del Cabildo, en las sesiones ordinarias o extraordinarias de éstos, para tratar algún tema o asunto en los que se le solicite su opinión;
- V. Recibir quejas o denuncias en contra de los servidores públicos municipales y substanciar las investigaciones respectivas, vigilando en todo momento el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- VI. En el caso en que el servidor público denunciado o del que verse la queja sea de elección popular, el contralor municipal turnará la queja o denuncia al pleno del ayuntamiento, a fin de que éste la resuelva. En el procedimiento que se lleve, no participará el funcionario denunciado;
- VII. Para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer las sanciones disciplinarias que correspondan; iniciará y desahogará el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades; emitirá las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; siempre que se trate de servidores públicos que no sean de elección popular y cuando ello no corresponda a los superiores jerárquicos. Las sanciones que imponga en los términos de esta fracción, deberá hacerlas del conocimiento de los órganos de control de los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Morelos;
- VIII. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo y del órgano constitucional de fiscalización del Poder Legislativo, ambos del Estado de Morelos, así como la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;
- IX. Requerir información, documentación, apoyo y colaboración de los órganos de control internos de los organismos descentralizados y demás entidades del sector paramunicipal;
- X. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del Ayuntamiento;
- XI. Desarrollar los sistemas de control interno del Ayuntamiento y vigilar su exacto cumplimiento; y
- XII. En ejercicio de sus atribuciones establecidas en las fracciones I y II, del



artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal, concomitantemente con el área de recursos humanos del ayuntamiento y del comisario del organismo público descentralizado municipal correspondiente en su caso, y dependiendo del caso con los servidores públicos y/o sus representantes, efectuará los actos de revisión, análisis e investigación documental, de la antigüedad de los servidores públicos para garantizar las prestaciones y beneficios en materia de prestaciones de seguridad social; asimismo, en coordinación con el Comisario del organismo público descentralizado municipal en su caso, verificará que el área de recursos humanos correspondiente efectúe la entrega al servidor público o solicitante de la documentación referente a carta de certificación del último salario percibido y la constancia de servicios prestados para el ayuntamiento u organismo público descentralizado municipal.

XIII. Supervisar la elaboración por parte del área de Recursos Humanos, de los padrones de Servidores Públicos Municipales, a saber.

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

Los padrones en comento, deberán contener nombre completo de los servidores públicos, de los ex trabajadores o de sus beneficiarios, fecha de ingreso, fecha de egreso, o fecha en la cual se emitió la pensión, así como el monto de ésta. Similar procedimiento se efectuará respecto de los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública Municipales. En coordinación con el comisario correspondiente, verificar de igual manera la elaboración de los citados padrones de los servidores públicos adscritos a los organismos públicos descentralizados municipales.

XIV.- Supervisar que las áreas administrativas del ayuntamiento, den cabal cumplimiento a todo tipo de acuerdos, bandos, reglamentos internos, administrativos, y demás ordenamientos que el Cabildo expida;

XV.- Supervisar que el área de recursos humanos del ayuntamiento, y en su caso, en coordinación con el comisario del organismo público descentralizado municipal correspondiente, allegue a sus trabajadores, a los elementos de seguridad pública, así como a sus deudos, copia certificada del acuerdo mediante el cual el Cabildo aprueba y otorga los beneficios de pensiones o jubilaciones, “efectuar la autorización y registro de dicho documento; y

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



- XVI.- Integrar por sí o a través de un representante común de todos los contralores del estado, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización;
- XVII.- Cumplir cabalmente con las recomendaciones y lineamientos que emitan el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización, y
- XVIII.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o que el Ayuntamiento le confiera dentro del marco de sus atribuciones.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Para que los sistemas de control sean eficientes y contribuyan a alcanzar los objetivos y metas de la Administración pública municipal, deben involucrarse elementos del control que permitan identificar, controlar y eliminar las fuentes de riesgos en las operaciones municipales.

- I. Proporcionar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las dependencias y organismos municipales.
- II. Eficacia, eficiencia, economía de las operaciones y calidad en las mismas, así como en todos los programas, proyectos y servicios que se brinden a la sociedad.
- III. Evaluar la efectividad del gasto realizado en obras y servicios, así como el impacto que estas tienen en la comunidad.
- IV. Mantener y salvaguardar un adecuado manejo de los recursos públicos, mediante la calidad de las operaciones, programas, proyectos y servicios que se brinden a la sociedad, promoviendo que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- V. Verificar que la información financiera sea confiable y presentada con oportunidad para su correcta rendición de cuentas y transparencia de la información.
- VI. Dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, previniendo desviaciones o fallas en la consecución de los mismos.
- VII. Adecuada agregación de funciones, de acuerdo a las responsabilidades establecidas en ley.
- VIII. Salvaguarda, preservación y mantenimiento de los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.



IX. Establecer mecanismos de seguridad para proteger los activos.

COMPONENTES:

A) Ambiente de control

El ambiente de control, es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno en todas las áreas que conforman el ayuntamiento.

El fundamento de los demás componentes del control interno se refiere, entre otros aspectos a la integridad proporcionando orden y disciplina.

Factores:

- Actitud de los servidores públicos hacia los controles internos establecidos y compromiso con la integridad, valores éticos, normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción.
- Estructura y tamaño de la Administración pública municipal para el reforzamiento de la rendición de cuentas.
- Funcionamiento del Cabildo.
- Asignación de funciones y delegación de responsabilidades de acuerdo a la normativa aplicable.
- Actuación del Órgano Interno de Control

Un factor que impacta directamente al ambiente de control, es la actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

B) Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos es un proceso dinámico e interactivo para identificar y analizar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la institución.

Riesgos:

- Cambio en los sistemas de operación.
- Personal de reciente contratación y/o constante rotación.
- Métodos de operación nuevos.
- Procesos no claros para la recaudación y ejercicio del recurso financiero.

Compete a la administración considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude y otras irregularidades relacionadas con la correcta salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y actuar ante los riesgos identificados, en los diversos procesos que se realizan en el desarrollo de la administración pública.



C) Actividades de control

Actividades:

- Revisiones por parte de la contraloría del desempeño
- Revisiones por parte de la contraloría a nivel función o actividad.
- Vigilar la correcta administración del capital humano.
- Controles sobre el procesamiento de la información.
- Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.
- Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.
- Ramificación de funciones.
- Ejecución apropiada de transacciones.
- Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.
- Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre estos.
- Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno.

D) Información y comunicación.

La información es necesaria para que la institución lleve a cabo sus responsabilidades de control interno, en apoyo de la consecución de sus objetivos.

La comunicación proporciona a la organización la información necesaria para llevar el control día a día y permite al personal comprender las responsabilidades de control interno y su importancia para el logro de sus objetivos.

Factores:

- Asegurar una operación y continuidad adecuada, que incluye un centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento de los hardware y software idóneos para cada área,
- La correcta operación de los sistemas informáticos y/o de comunicación para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente.

Es necesario que al establecer los canales de comunicación e indicar la información de calidad, se indique los requerimientos de información y que los datos relevantes provengan de una fuente confiable.

E) Supervisión

Proceso que valora la efectividad del sistema de control interno en su conjunto, principalmente a través de autoevaluaciones continuas y de evaluaciones



independientes.

Formas de supervisión:

- Supervisión durante el proceso: La constante revisión de los procedimientos de control interno, asegura su actualización y ajustes necesarios. Esto permite que el funcionamiento del control interno dé mejores resultados.
- Supervisión de los resultados: En esta etapa, las áreas de la Administración pública municipal reportan las actividades programadas, con el propósito de analizar las fortalezas y debilidades de la misma y en su caso, emitir acciones correctivas.

Es necesario que al establecer los canales de comunicación e indicar la información de calidad, se indique los requerimientos de información y que los datos relevantes provengan de una fuente confiable.

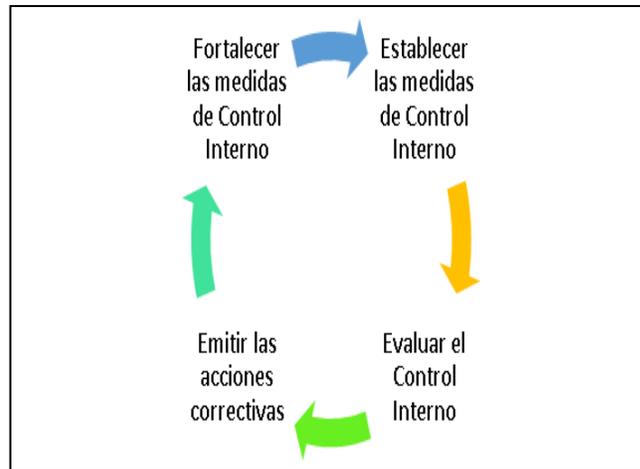
3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Los sistemas de control se emiten con la finalidad de actuar de manera preventiva, con el fin de evitar errores durante el desarrollo de las actividades de la Administración Municipal; sin embargo, de existir desviaciones en estas, será necesario establecer acciones de control de carácter correctivo.

La formulación y aplicación de un correcto sistema de control interno, favorece de manera considerable la funcionalidad del Ayuntamiento, además de que no interfiere con las disposiciones legales, ni constituye una limitación de las políticas o manuales de los sistemas administrativos, por el contrario, ayuda al logro y cumplimiento de los mismos.

Para definir las acciones de control, se debe considerar antes de su implementación, el momento en que son diseñados, es decir, ex ante (antes de), concurrente (en el momento) y ex post (después de) de las operaciones de las áreas de la Administración Pública Municipal.

CICLO DE CONTROL INTERNO



NOTA: En su caso se emitirán sanciones derivadas de los resultados de las evaluaciones

A) EVALUACIONES AL SISTEMA DE CONTROL

• DISEÑO

Determinar si los controles por si mismos y en conjunto con otros, permiten alcanzar los objetivos y responder a sus riesgos asociados.

• EFICACIA OPERATIVA

Determinar si se aplicaron controles de manera oportuna durante el periodo bajo revisión, la consistencia con la que estos fueron aplicados, así como el personal que los aplicó y los medios utilizados para ello.

• DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS

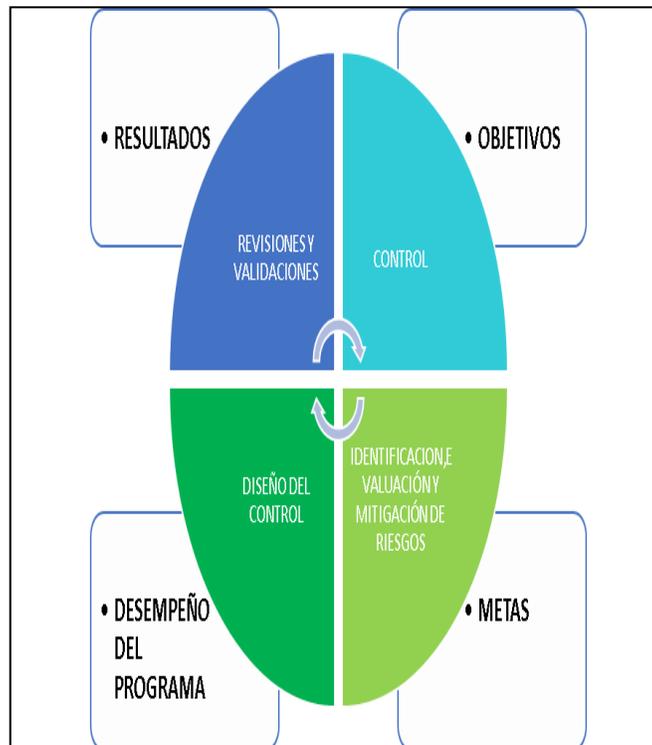
Definir la relevancia de las mismas y evaluar el impacto en la consecución de los objetivos institucionales a fin de emitir la acción correctiva pertinente.

5. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La administración de riesgos, ayuda a los mandos superiores, medios y operativos de la Administración Municipal a tener control sobre aquellos eventos que, en caso

de materializarse, puedan afectar el desarrollo y funcionamiento de los procesos para alcanzar los objetivos que persigue la institución.

Para implementar un programa de administración de riesgos exitoso se necesita incluir conceptos e ideas integradas en dicho programa, e involucrar a todas las Áreas de la Administración Municipal, con el objetivo de identificar los riesgos que podrían afectar potencialmente sus logros y proporcionar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos estratégicos.





La figura anterior muestra la interacción del proceso de la administración de riesgos con la estrategia institucional, al iniciar con la definición de los objetivos estratégicos. Estos últimos requieren la implantación de controles generales que deben observarse por todos los miembros de la Administración pública municipal, por ejemplo, el establecimiento formal del código de ética y código de conducta.

Posteriormente, es necesario identificar, evaluar, analizar, responder, controlar, supervisar y comunicar los riesgos que amenazan el logro de los objetivos, para establecer las medidas preventivas y correctivas.

A) Factores de riesgo

Existen factores internos y externos que ponen en riesgo el cumplimiento de la misión y visión institucional como son:

- Factores Internos
 - Personal: El perfil de los servidores públicos, la salud laboral, seguridad en el trabajo, ambiente de trabajo.
 - Tecnologías de información: confidencialidad de la información, integridad, privacidad de los datos. Indisponibilidad de los sistemas, caída de telecomunicaciones, etc.; son algunos ejemplos de riesgos detonados en los sistemas institucionales.
 - Procesos: diseño y documentación de los procesos, conocimiento de entradas y salidas y capacidad de los procesos. La falla en los procesos es una causa recurrente que detona riesgos para la Administración pública municipal
- Factores externos
 - Medio ambientales: pandemia, terremoto, inundación, incendio, inestabilidad social, etc.; los factores medio ambientales son factores que detonan riesgos críticos de continuidad de la operación en las instituciones.
 - Cambios en el marco legal: podría implicar un riesgo para la institución, debido a que no se encuentra preparada para atender u observar el cumplimiento de nuevos requerimientos.

Es por ello que con el objetivo de minimizar los riesgos internos referentes a las tecnologías de información y de estar preparados en caso de riesgos externos medio ambientales que pudieran afectar la continuidad de las operaciones al



perder información. Se implementarán las políticas y Lineamientos para el Uso y Conservación de la Tecnología de Información y Comunicaciones del Municipio de Tepalcingo, en el cual se establecen las normas y los procedimientos para salvaguardar la información generada y utilizada en las diferentes dependencias y/o unidades administrativas y la cual es de vital importancia para el buen funcionamiento del ayuntamiento.

7. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Con el fin de proporcionar al titular o a la titular de la contraloría, una herramienta para evaluar el nivel de seguridad que brindan las medidas de control implementadas al interior de la Administración pública municipal, se presenta a continuación la metodología que se sugiere establezcan en el estudio y evaluación de estas, y con ello puedan emitir el informe sobre los resultados obtenidos. Durante este proceso, podrán identificar debilidades y desviaciones de las que se deberán emitir acciones preventivas y correctivas necesarias para alcanzar los planes y objetivos establecidos.

A) Estudio del control interno

Para determinar si los controles internos implementados en la Administración pública municipal son eficientes y están cumpliendo con su fin, es necesario que sean evaluados para determinar el grado de confianza de estos y, en su caso, emitir las medidas correctivas. Para ello, será necesario aplicar un cuestionario de evaluación del control interno que abarque los 5 elementos de control antes visto.

De manera general, se deben evaluar en la administración de los ingresos propios, la aplicación de egreso y los sistemas de control interno implementados para disminuir cualquier riesgo en las operaciones de la Administración pública municipal.

Al respecto, se elaborarán los formatos administrativos que permitirán realizar la evaluación al sistema de control interno municipal.

C) Evaluación del Control Interno

Para coadyuvar con las actividades que indica el artículo 86 de La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en el presente Manual se pone a disposición instrumentos de valoración del control interno, que consta de cédulas de ponderación y matrices de evaluación. Estas herramientas le permitirán al titular o a la titular del Órgano interno de control emitir una opinión respecto de los



sistemas existentes, así como la integración de un informe sobre la evaluación.

D) Cédulas de ponderación

Las preguntas de cada componente están orientadas a identificar la existencia de los elementos de control interno, que representan el nivel más alto en la jerarquía del sistema de control interno y deben ser diseñados e implementados adecuadamente, así como operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado.

En dicho formato deberán señalarse los parámetros de valoración para el análisis de la información obtenida con la cédula de ponderación.

E) Matriz de evaluación del control interno, individual y concentradora

Con los resultados que se obtengan de la aplicación de las cédulas de estudio y evaluación de los sistemas de control interno, se integrarán las matrices de evaluación, en las cuales se presentan los rangos establecidos para la interpretación de los resultados

F) Dictamen del o de la titular del Órgano Interno de Control

Posterior a la evaluación realizada a los sistemas de control municipal, el titular o la titular de la Contraloría Municipal, habrá de emitir la opinión correspondiente y que serán incorporadas en el informe de la evaluación al control interno.

Se elaborarán modelos de formatos para opiniones que el titular o la titular del Órgano Interno de Control podrá utilizar para emitir su opinión basada en los resultados obtenidos de las matrices.

G) Informe Sobre la evaluación del control interno

De conformidad con el artículo 19 de La Ley General de Responsabilidades Administrativas, que a la letra dice: “Los entes públicos deberán implementar los mecanismos de

coordinación que, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, determine el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción e informar a dicho órgano de los avances y resultados que estos tengan, a través de sus Órganos Internos de Control”.

Por tal razón se desarrollará un formato para realizar el Informe correspondiente de las actividades que el o la titular del Órgano Interno de Control realice como resultado del control, evaluación y supervisión directa a la gestión municipal, concluyendo así el ciclo del estudio y evaluación del control interno en el ejercicio correspondiente

H) Realización de auditorías

De conformidad con el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de



Morelos, en sus fracciones I y II, que a la letra dicen:

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

II. Como consecuencia de la fracción que precede, en el ejercicio de sus atribuciones podrá realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos, documentos y expedientes de todos los servidores públicos municipales relacionados con su antigüedad, funciones y antecedentes laborales; levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique; determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda; que en este último caso, podrán ser de tres a cinco días hábiles, mismos que podrán prorrogarse en igual tiempo, a juicio del contralor municipal, e intervenir en forma aleatoria en los procesos de licitación, concurso, invitación restringida o adjudicación directa de las adquisiciones, contrataciones de servicios y obras públicas, así como en los procesos de entrega-recepción de estas últimas.

Se desprende que él o la titular del Órgano Interno de Control debe vigilar que los recursos sean correctamente aplicados; lo que hace a la contraloría el ente idóneo para fijar limitaciones que, de no ejecutar correctamente su atribución, origina que las administraciones municipales actúen de manera discrecional.

Por ello, debe elaborar y dar seguimiento a un Programa Anual de Auditorías que contenga el número de estos mecanismos a practicar por rubro trimestralmente, a todas las dependencias municipales. Posteriormente en seguimiento al Programa de Auditorías se define trimestralmente las áreas a auditar.

Por medio de cada programa de auditoría, el auditor adquiere control sobre las revisiones que efectuará, pues estos además de ser una guía sobre los aspectos a evaluar, permiten una adecuada supervisión sobre los trabajos desarrollados.



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

**PROF. JESÚS JUAN ROGEL SOTELO
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE TEPALcingo, MORELOS.
PROFA. MIRIAM SÁNCHEZ PALMA.
SECRETARIA MUNICIPAL
RÚBRICAS.**