

REGLAMENTO INTERIOR DE CONTRALORÍA MUNICIPAL DE XOCHITEPEC, MORELOS.

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición segunda transitoria abroga el Reglamento Interior de Contraloría Municipal de Xochitepec, Morelos, publicado con fecha 10 de diciembre de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ejemplar número 5243, Segunda Sección.

C. ALBERTO SANCHEZ ORTEGA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XOCHITEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 110 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como en ejercicio de las atribuciones que me confieren los diversos artículos 38, fracción IV y 41, fracción I, 60, 63, 64 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; y con base en la siguiente:

CONSIDERANDO

Es compromiso de todo gobierno garantizar a la sociedad que el ejercicio de los recursos públicos se realice con transparencia, eficiencia, eficacia y honestidad, mediante acciones preventivas de vigilancia y aplicación de las disposiciones legales para inhibir y combatir la corrupción que coadyuve a la gestión y desempeño del buen gobierno.

Dentro de las Dependencias que conforman esta Administración Pública, se encuentra la Contraloría Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos relativos al control inspección y supervisión de la Administración Pública Municipal, a través de la práctica de auditorías y verificación de los avances de los programas establecidos por el Ayuntamiento, contando para ello con las facultades y atribuciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Xochitepec, Morelos, y demás disposiciones aplicables o las que expresamente le confiera el Cabildo o le encomiende el Presidente Municipal.



La preocupación por el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, se traduce en más y mejores resultados, al tener la Contraloría Municipal a su cargo, y las siguientes: Dirección de Auditoría y Revisión, Dirección de Prevención y Responsabilidades, Dirección de Evaluación y Seguimiento de la Función Pública.

Por las consideraciones antes expuestas, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE CONTRALORÍA MUNICIPAL DE XOCHITEPEC, MORELOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA

Artículo 1.- La Contraloría Municipal, como Dependencia de Gobierno del Municipio de Xochitepec, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Xochitepec, Morelos, así como otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones inherentes a su función, 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 Xochitepec, Morelos, como Dependencia del Gobierno Municipal que se encarga de proponer e instrumentar la política de prevención, control, inspección, supervisión y evaluación de la Administración Pública Municipal Centralizada o Paramunicipal, a través de la práctica de auditorías, revisiones, seguimiento de las funciones de las Dependencias, la verificación de los avances de la obra pública, así como mediante la formulación de recomendaciones preventivas o correctivas para el mejor desempeño de la función pública, de manera 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, en estricto cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Dicha Dependencia también es la encargada de aplicar la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, en su ámbito competencial, teniendo encomendado verificar que en el ejercicio de sus funciones los servidores públicos cumplan con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez,



lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, así como con los principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, y con los valores y principios rectores del Municipio de Xochitepec, Morelos, previstos en el Código de Ética, consistentes en: Garantizar los Derechos Humanos; Justicia; Respeto; Equidad, Transparencia, Honestidad, Disciplina, Rectitud, Responsabilidad, Calidad y Espíritu de Servicio.

Artículo 3.- Los servidores públicos de la Contraloría, observaran en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia que rigen el servicio público.

Para la efectiva aplicación de dichos principios, los servidores públicos observaran las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas que les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dadivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- v. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;



- IX. Evitar y dar cuenta del interés que puedan entrar en conflictos con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- X. Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo debido a intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;
- XI. Separarse legalmente del activo de intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que contribuya conflictos de intereses, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;
- XII. Abstenerse de intervenir o promover, por si o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado; y,
- XIII. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al estado mexicano.

La separación de activos o intereses económicos a la que se refiere la fracción XI de este artículo deberá comprobarse mediante la exhibición de los instrumentos legales conducentes, mismos que deberán incluir una cláusula que garantice la vigencia de la separación durante el tiempo de ejercicio del cargo y hasta por un año posterior a haberse retirado del empleo, cargo o comisión cumplan con los principios de legalidad, lealtad, eficiencia, probidad u honradez e imparcialidad.

Artículo 4.- Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. Autoridad Investigadora: Es el o la Titular del área investigadora dependiente de la Contraloría Municipal, que se encargará de la investigación de las faltas administrativas;
- II. Autoridad Resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves, lo será la unidad de responsabilidades administrativas la o el servidor público asignado; para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal;
- III. Autoridad Substanciadora: Es el o la Titular del área de substanciación dependiente de la Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial; la función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora;
- IV. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, integrado por la o el Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores;
- V. Bando de Policía y Gobierno: El Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Xochitepec, Morelos;



- VI. Conflicto de Interés: A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios;
- VII. Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- VIII. Contraloría: La Contraloría Municipal de Xochitepec, Morelos;
- IX. Contralor: La o el Contralor Municipal de Xochitepec, Morelos;
- X. Declarante: La o el Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de Ley;
- XI. Denuncia: Al acto mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad competente hechos, actos u omisiones que pudieran constituir presunta responsabilidad administrativa;
- XII. Denunciante: A la persona física o moral, la o el Servidor Público que presenta denuncia ante la Autoridad investigadora con el fin de denunciar hechos, actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas;
- XIII. Dependencias Municipales: Las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, señaladas en el Bando de Policía y Gobierno y en el Reglamento de la Administración Pública, ambos del municipio de Xochitepec, Morelos;
- XIV. Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas;
- XV. Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves, a las Faltas administrativas no graves; así como a las Faltas de Particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- XVI. Falta administrativa grave: A las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVII. Falta administrativa no grave: A las Faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. Faltas de particulares: A los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves;
- XIX. Fiscalización: A la acción por la cual se evalúan y revisan las acciones de Gobierno, considerando su veracidad, razonamiento y apego a la Ley. Asimismo someter a revisión el término del ejercicio fiscal, los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, licitación, adjudicación, contratación, ejecución de obras públicas, adquisiciones y acciones, comprobando que estos se han realizado con sujeción a las Leyes, Normas y



Lineamientos aplicables, así como los Acuerdos, Convenios o anexos de ejecución que para tal efecto se hayan suscrito;

XX. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Es el instrumento en el que la Autoridad Investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las Faltas señaladas en la Ley General Responsabilidades Administrativas, 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;

XXI. Ley de Entrega-Recepción: Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios;

XXII. Ley Orgánica Municipal: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

XXIII. Municipio: El Municipio de Xochitepec, Morelos;

XXIV. Plan Municipal de Desarrollo: El Plan de Desarrollo Municipal de Xochitepec; Morelos;

XXV. La o el Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Xochitepec, Morelos;

XXVI. Regidores: Las o los Regidores del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos;

XXVII. Reglamento Interior: El presente Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Xochitepec, Morelos;

XXVIII. Servidores Públicos: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXIX. Sesión de Cabildo: Cada una de las reuniones del Ayuntamiento en Pleno, como Asamblea Suprema Deliberante, para la toma de decisiones y definición de las políticas generales de la Administración Pública Municipal;

XXX. Síndico: La o el Síndico Municipal de Xochitepec, Morelos;

XXXI. Tribunal: Al Tribunal de Justicia

Administrativa del Estado de Morelos; y,

XXXII. Órganos Internos de Control: A las Unidades Administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA

Artículo 5.- Al frente de la Contraloría estará un servidor público a quien se denominará Contralor Municipal, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección de Auditoría y Revisión;
- II. Dirección de Prevención y Responsabilidades; y,
- III. Dirección de Evaluación y Seguimiento de la Función Pública.

Dichos servidores públicos deberán contar con la experiencia necesaria para el manejo de la Unidad Administrativa a su cargo, y contar con título y Cedula Profesional que lo acredite como profesional afín al cargo.

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 Políticas y Procedimientos, así como en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en términos de su presupuesto autorizado.

TÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 7.- Correspondrá originalmente al Contralor la representación de la Contraloría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo el Contralor podrá delegar las facultades que así lo permitan a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 8.- El Contralor Municipal tendrá las atribuciones que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Xochitepec, Morelos; y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su función, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, siendo las siguientes:

- I. Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Contraloría, con base en los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- II. Aplicar los mecanismos de control y prevención de actos u omisiones de los servidores públicos municipales en el desempeño de sus funciones;
- III. Evaluar la Administración y Gestión Municipal mediante la implantación de indicadores y estándares de calidad;
- IV. Presentar al Presidente Municipal los anteproyectos de Programas y Presupuestos de la Dependencia a su cargo;

- V. Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los Convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación;
- VI. Informar de los asuntos competencia de la Contraloría, cuando sea requerido para ello por el Cabildo o por las Comisiones que lo integran;
- VII. Observar y hacer cumplir en la Dependencia a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público;
- IX. 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 ante el Cabildo, por conducto del Secretario Municipal;
- X. Proponer la designación de los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás servidores públicos de la Contraloría Municipal;
- XI. Proponer al 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;
- XII. Expedir los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de su Dependencia, en coordinación con la Unidad Administrativa del Ayuntamiento que sea competente para tales efectos;
- XIII. Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las Unidades Administrativas que se le adscriben;
- XIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en él;
- XV. Verificar que los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, cargo o comisión observen los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; y los Valores y Principios Rectores de este municipio de Xochitepec, Morelos, previstos en el Código de Ética, consistentes en: Garantizar los Derechos Humanos; Justicia; Respeto; Equidad, Transparencia, Honestidad, Disciplina, Rectitud, Responsabilidad, Calidad y Espíritu de Servicio; asimismo de vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulen las funciones del Ayuntamiento;
- XVI. Garantizar el cumplimiento de las determinaciones y acuerdos que en ejercicio de sus funciones dicte la Contraloría mediante la imposición de medidas de apremio o cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVII. Proponer Sistemas de Control en las Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados con el objeto de promover la productividad y eficiencia;

XVIII. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de los Órganos de Control Estatales y el Federal, así como con los Sistemas Estatal y Nacional Anticorrupción;

XIX. 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;

XX. 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 y documentos de todos los servidores públicos municipales relacionados con las funciones de éstos; formular requerimientos de información a las personas físicas o morales, públicas o privadas, sujetas de investigación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el

Estado de Morelos; 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 dos 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; debiendo vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios y 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 y servicios y obras realizadas en sus diferentes modalidades. El Contralor Municipal, en el desempeño de estas funciones, deberá guardar la debida reserva y no comunicar anticipadamente, ni adelantar juicios u opiniones antes de concluir la revisión, inspección o investigación, mismos que deberán estar sustentados; excepto en los casos en que intervenga en los procedimientos de todo tipo de concurso o adjudicación de las adquisiciones, contratación de servicios y de obra pública o su entrega-recepción, en los que formulará sus recomendaciones y en su caso, observaciones, también debidamente sustentados;



- XXI. Solicitar información, documentación, apoyo y colaboración, a las Autoridades Municipales, Estatales o Federales, legalmente competentes que, en los actos de investigación, auditoría, revisión o procedimiento de responsabilidad administrativa que desahogue, sean necesarios para sus informes, determinaciones o resoluciones;
- XXII. Requerir información, documentación, apoyo y colaboración de los Órganos de Control Internos de los Organismos Descentralizados y demás Entidades del Sector Paramunicipal que, en los actos de investigación, auditoría, revisión o procedimiento de responsabilidad administrativa que desahogue, sean necesarios para sus informes, determinaciones o resoluciones;
- XXIII. Elaborar 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;
- XXIV. Suscribir las órdenes de auditoría y revisión que se realizarán a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- XXV. Informar al Presidente Municipal el resultado de las auditorías y revisiones practicadas, sobre los controles internos implementados y demás acciones inherentes al desarrollo de las funciones encomendadas;
- XXVI. 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;
- XXVII. Formular recomendaciones a los Titulares de las Unidades Administrativas, con el objeto de prevenir irregularidades o deficiencias en la función pública o en la prestación de los servicios;
- XXVIII. Informar al Síndico Municipal de los hechos de que conozca con motivo de sus investigaciones, procedimientos, auditorías o revisiones que realice y que, puedan ser constitutivos de delitos;
- XXIX. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, dando la intervención que legalmente corresponda al Comité de Transparencia del Municipio;
- XXX. Remitir a la Unidad de Información Pública del Municipio la actualización de la información de la Contraloría Municipal;
- XXXI. Certificar las copias debidamente cotejadas de los documentos originales que obren en los archivos de la Dependencia a su cargo;
- XXXII. Recibir las declaraciones patrimoniales y de intereses de todos los servidores públicos del Municipio; y,
- XXXIII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos, y las que le dicten el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, dentro del marco de sus atribuciones.



Los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán rendir a la Contraloría Municipal los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones, asimismo, deberán informar a la Contraloría Municipal del trámite que se haya dado a las recomendaciones que les formule.

CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 9.- A cargo de cada Unidad Administrativa habrá un Director de quien se auxiliará del personal necesario para el desempeño de sus funciones, mismos que están definidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno del Municipio de Xochitepec y considerados en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

Artículo 10.- Corresponde a los Directores de las Unidades Administrativas las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Contralor los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar los informes mensuales de actividades de la Dirección a su cargo para integrarlos a la actualización mensual de la información pública de oficio de la Contraloría que se remitirá a la Unidad de Información Pública del Municipio;
- III. Desempeñar las comisiones que el Contralor le delegue o encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les correspondan por delegación de atribuciones o por suplencia;
- V. Dictar los acuerdos, determinaciones o resoluciones relacionados con los expedientes que se tramiten en su Dirección y someterlos para el Visto Bueno del Contralor;
- VI. Ordenar la notificación de los acuerdos, determinaciones o resoluciones que se dicten en los asuntos de su competencia. Las notificaciones y citaciones se efectuarán por conducto del servidor público que realice las funciones de notificador en la Contraloría, sin perjuicio de que puedan ser realizadas directamente por el Director;
- VII. Organizarse con los Titulares de las otras Direcciones adscritas a la Contraloría para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos de su respectiva competencia;
- VIII. Representar a la Contraloría cuando lo instruya expresamente el Contralor ante las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Auxiliares y ante otras instancias de Gobierno;
- IX. Participar en representación de la Contraloría Municipal, en los procesos de entregarecepción de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, en términos de lo que establece la Ley de Entrega-Recepción;



- X. Participar en representación de la Contraloría Municipal, en actas administrativas, circunstanciadas, concursos de adquisiciones y obras públicas, en los que tenga que intervenir o se invite a participar a la Contraloría;
- XI. Intervenir de oficio cuando se esté ante la presencia de presuntas irregularidades o faltas administrativas cometidas por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- XII. Turnar los expedientes integrados en sus Unidades Administrativas a la Dirección de Prevención y Responsabilidades, cuando de dichos expedientes se desprenda alguna presunta responsabilidad de carácter administrativo, pudiendo coadyuvar en la investigación o en la aportación de pruebas con dicha Dirección de Prevención y Responsabilidades; de la misma manera, los Directores de las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal, de detectar en los expedientes que se integran en sus Unidades Administrativas la probable comisión de algún delito, deberán hacerla del conocimiento del Contralor Municipal, a fin de que éste efectúe las tramitaciones a que haya lugar; y,
- XIII. Las demás que le instruya el Contralor y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

CAPÍTULO III ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y REVISIÓN

Artículo 11.- La Dirección de Auditoria y Revisión estará representada por un DIRECTOR quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a la aprobación del Contralor, el Proyecto del Programa Anual de Trabajo;
- II. Ejecutar las auditorías y revisiones ordenadas por el Contralor Municipal, apegadas a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás disposiciones administrativas aplicables;
- III. Solicitar la información y documentación que se requiera a las áreas fiscalizadas, servidores públicos del Municipio y a las personas físicas y morales conducentes, con motivo de los actos de fiscalización que se lleven a cabo, para recabar la evidencia necesaria que soporte las observaciones determinadas;
- IV. Emitir, previa autorización del Contralor Municipal, la cédula de observaciones y recomendaciones correspondiente a los actos de fiscalización realizados; en la cual se deberá establecer de manera clara tanto la problemática observada o la irregularidad determinada, como las recomendaciones correctivas y preventivas que permitan solucionar en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades o deficiencias; cédula que deberá hacerse del conocimiento vía oficio al titular, encargado o responsable de la Unidad Administrativa auditada;
- V. Notificar al servidor público que estuvo en funciones durante el período auditado, la cédula de observaciones y recomendaciones a que se refiere la



fracción anterior, a efecto de que coadyuve en la solventación con el titular, encargado o responsable del área auditada o haga las manifestaciones que a su derecho corresponda;

VI. Emitir, previa autorización del Contralor Municipal, mediante cédula de análisis de solventación, el resultado del estudio de la documentación presentada por los servidores públicos o ex servidores públicos tendiente a solventar, para efecto de determinar si se solventan las observaciones formuladas, o en su caso, denunciar las observaciones no solventadas a la Dirección de Prevención y Responsabilidades de la Contraloría cuando de ellas se derive una probable falta administrativa;

VII. Dar seguimiento a las observaciones o recomendaciones que hayan quedado sujetas a seguimiento hasta su cumplimiento total que permitan subsanar las deficiencias o irregularidades detectadas;

VIII. Informar al Contralor Municipal sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, faltas administrativas o de particulares vinculados con faltas administrativas graves que sean encontrados durante el desarrollo de las auditorías y revisiones que practique;

IX. Orientar a los servidores públicos municipales en la presentación de sus declaraciones de situación y evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;

X. Suscribir los documentos que genere con motivo de sus funciones y rubricar aquellos que dirigirá el Contralor a las Dependencias Municipales u otras instancias gubernamentales y que emanen y competan a su área;

XI. Ejecutar las visitas, inspecciones, verificaciones, revisiones, evaluaciones, supervisiones y auditorías ordenadas por el Contralor Municipal, apegadas a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás disposiciones administrativas aplicables;

XII. Ejecutar las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones, supervisiones y auditorías a la obra pública y servicios relacionados con la misma, previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, de la Contraloría Municipal, así como lo concerniente a las especiales o extraordinarias que le encomiende el Contralor Municipal; a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo que la contratación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la obra pública que realice o contrate el Municipio o cualquiera de sus Organismos Descentralizados; así como todos aquellos Organismos que manejen fondos o valores del Municipio o que reciban algún subsidio de éste se realice conforme a la normatividad aplicable, proyectos, presupuestos y programas autorizados; realizando las observaciones o recomendaciones conducentes, inclusive en el acto de entrega-recepción de las mismas;

XIII. En las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones, supervisiones y auditorías a la obra pública y servicios relacionados con la misma que realice la Dirección de Auditoría y Revisión, ésta tendrá acceso a los expedientes que con



motivo de la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma obren y se integren en las áreas de la Administración Municipal competentes, tales como la Tesorería Municipal y la propia Dependencia encargada de la obra pública en el Municipio; tendiente a constatar el avance físico-financiero de las obras;

XIV. Elaborar y presentar al Contralor Municipal los informes de control y seguimiento derivados de las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones, supervisiones y auditorías a la obra pública y servicios relacionados con la misma que realice, así como aquellos que le sean requeridos por el Contralor Municipal;

XV. Informar al Contralor sobre hechos que pueden ser constitutivos de delitos, faltas administrativas o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, encontrados durante el desarrollo de las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones, supervisiones y auditorías a la obra pública y servicios relacionados con la misma que realice; y,

XVI. Las demás que le instruya el Contralor y las que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES

Artículo 12.- La Dirección de Prevención y Responsabilidades estará representada por un Director quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir quejas, denuncias, cédulas que contengan observaciones no solventadas, sobre hechos que pudieran construir faltas administrativas, de servidores públicos o ex servidores públicos del Municipio de Xochitepec, Morelos, así como de hechos o actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves de dichos servidores o ex servidores públicos;
- II. Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- III. Solicitar a la autoridad sustanciadora o resolutora del procedimiento de responsabilidades administrativas que decrete medidas cautelares;
- IV. Ordenar la práctica de visitas de verificación en la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;
- V. Solicitar en la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas y de cualquier autoridad el acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones por presuntas faltas

administrativas, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;

VI. Solicitar en la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas y de cualquier persona física o moral, pública o privada, información o documentación con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

VII. Hacer uso de medias de apremio para hacer cumplir sus determinaciones en la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas;

VIII. Cuando derivado de sus investigaciones, acontezca la presunta comisión de delitos, presentar denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local;

IX. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;

X. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente;

XI. Elaborar un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y promover el respectivo procedimiento de responsabilidad administrativa por separado, en caso de que con posterioridad a la admisión del informe advierta la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable;

XII. Impugnar la abstención de la autoridad substanciadora, en su caso, de las resolutorias, de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público;

XIII. Notificar a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, el Informe de presunta responsabilidad administrativa, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente;

XIV. Cooperar con las autoridades internacionales, federales y estatales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción;

XV. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas;

XVI. Recibir quejas o denuncias en contra de los servidores públicos municipales, sobre hechos que impliquen incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Municipio, establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas o administrativas que regulan sus funciones; sea por exceso u omisiones en el desempeño de sus funciones o por deficiencias o irregularidades en el manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del Municipio;



XVII. Practicar de oficio, con motivo de las quejas y denuncias presentadas o por solicitud expresa del Contralor, las investigaciones necesarias para el mejor esclarecimiento de los hechos que presuntamente constituyan faltas administrativas de algún servidor público municipal;

XVIII. Ordenar la comparecencia de los servidores públicos implicados en las investigaciones, así como de los servidores públicos, ex servidores públicos o ciudadanos que tengan conocimiento de los hechos en investigación; podrá asimismo, en la investigación tendiente a la integración del expediente de presunta responsabilidad administrativa, desahogar testimonios, informes de autoridad, inspecciones oculares, pudiendo valerse de cualquier persona, ya sea parte o tercero, y de cualquier cosa o documento que pertenezca a las partes o a un tercero, así como de cualquier elemento probatorio; sin más limitaciones que, la práctica no sea contraria a la moral o al derecho; en todo caso, siguiendo los parámetros que al efecto señale el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos;

XIX. Vigilar la aplicación y cumplimiento de sanciones o decisiones que por incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos o por inobservancia de la Ley o Reglamentos, se dicten por el Contralor o sus Unidades Administrativas;

XX. Informar al Contralor Municipal sobre hechos que puedan ser constitutivos de faltas administrativas o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, encontrados durante el desarrollo de las investigaciones o procedimientos de responsabilidad administrativa;

XXI. Suscribir los documentos que genere con motivo de sus funciones y rubricar aquellos que dirigirá el Contralor a las Dependencias Municipales u otras instancias gubernamentales y que emanen y competan a su área; y

XXII. Las demás que le instruya el Contralor y las que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO V ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 13.- La Dirección de Evaluación y Seguimiento de la Función Pública estará representada por un Director quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas;
- II. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el procedimiento de responsabilidades administrativas;
- III. Prevenir a la Autoridad investigadora en los casos que advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa, para que los subsane;



- IV. Hacer uso de medias de apremio para hacer cumplir sus determinaciones en el procedimiento de responsabilidades administrativas;
- V. Decretar medidas cautelares en el procedimiento de responsabilidades administrativas;
- VI. Solicitar la colaboración del ministerio público federal o de la entidad federativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes en el procedimiento de responsabilidades administrativas;
- VII. Resolver en el procedimiento de responsabilidades administrativas las faltas administrativas no graves;
- VIII. Suscribir los documentos que genere con motivo de sus funciones y rubricar aquellos que dirigirá el Contralor a las Dependencias Municipales u otras instancias gubernamentales y que emanen y competan a su área;
- IX. Elaborar y presentar al Contralor Municipal, los informes de control y seguimiento que, relacionados con sus funciones, le sean requeridos;
- X. Informar al Contralor Municipal sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, faltas administrativas o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, que detecte durante el ejercicio de sus atribuciones de evaluación y seguimiento de la función pública;
- XI. Dar seguimiento al ejercicio de recursos de Programas del Municipio, y de los que comprometen recursos Federales y Estatales;
- XII. Promover en las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Municipal, los Valores y Principios Rectores de este Municipio previstos en el Código de Ética, así como programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
- XIII. Promover el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Administración Municipal;
- XIV. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de la Administración Municipal, haciendo los diagnósticos y las recomendaciones que, estime pertinentes;
- XV. Evaluar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Unidades Administrativas del Municipio;
- XVI. Las demás que le instruya el Contralor y que, deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LAS NOTIFICACIONES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 14.- El Contralor designará de entre los servidores públicos existentes en la plantilla de personal de la Contraloría, a quienes deban encargarse de efectuar las notificaciones a las partes, interesados, servidores públicos, ex servidores públicos, particulares o autoridades conducentes; las determinaciones,



resoluciones, acuerdos, recomendaciones, cédulas de observaciones, cédulas de solventación, y demás disposiciones, actos o resoluciones de carácter administrativo que se dicten con motivo de las visitas, verificaciones, auditorías, revisiones, supervisiones, expedientes administrativos de quejas y denuncias, de presunta responsabilidad administrativa y, en general, cualquier acto jurídico administrativo dictado por la Contraloría o sus Unidades Administrativas que deba ser notificado.

Artículo 15.- Las notificaciones se tramitarán de conformidad con lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos o el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos, con la única salvedad de que las notificaciones personales que deban practicarse a cualquier autoridad o servidor público en funciones se hará mediante oficio en el que se indiquen todos los datos de identificación del expediente de que se trate.

Artículo 16.- Los servidores públicos a los que se encomienden la práctica de las notificaciones deberán contar con credencial expedida por el área competente del Municipio que los identifique como tales, o en su defecto, oficio de habilitación para la práctica de las notificaciones y que deberán de portar y exhibir al momento de cumplir con su función; pudiendo acordarse dicha habilitación en el expediente de que se trate.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 17.- La ausencia definitiva del Contralor, será cubierta por el servidor público que proponga el Presidente Municipal, de conformidad con la atribución que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Las ausencias temporales del Contralor se cubrirán por cualquiera de los Directores adscritos a la Contraloría Municipal que, a juicio del Contralor, tenga mayor capacidad para el desempeño de la función.

La de los Directores adscritos a la Contraloría Municipal se cubrirá por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que designe el Contralor.

TRANSITORIOS

PRIMERA. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Se abroga el Reglamento Interior de Contraloría Municipal de Xochitepec, Morelos, publicado con fecha 10 de diciembre de 2014, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, ejemplar número 5243, Segunda Sección y todas aquellas disposiciones que se opongan o contravengan al presente Reglamento.

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

CUARTA. Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Cabildo en Pleno.

