

Ocuiluco, Morelos; a 18 de enero de 2017.

JOSÉ FRANCISCO TRAUWITZ ECHEGUREN
DIRECTOR GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
DEL ESTADO DE MORELOS.
PRESENTE.

Por este medio le envío un cordial saludo, así mismo le solicito de la manera más atenta su colaboración, para que realice el análisis correspondiente, al **Reglamento Interior Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Ocuiluco, Morelos**; en consecuencia tenga a bien emitir la exención correspondiente, toda vez que no implica costos de cumplimiento a particulares

Sin más por el momento me despido de usted.

ATENTAMENTE



LIC. ANJARATH ARELI OBISPO MORGADO
CONTRALORA DEL AYUNTAMIENTO DE OCUITUCO MORELOS.

Historia, Riqueza y Trabajo.

ADMINISTRACIÓN 2016-2018



"Año del Centenario de la Soberana Convención Revolucionaria en el Estado de Morelos 1916-2016"

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE OCUITUCO, MORELOS.

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento, tiene por objeto establecer las atribuciones, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios, Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Ocuituco, El Reglamento de Administración Pública Municipal de Ocuituco Morelos; así como las demás disposiciones administrativas aplicables a esta dependencia.

Artículo 2.- La Contraloría Municipal, es el órgano encargado del control, inspección, supervisión y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la productividad, eficiencia, a través de la implantación de sistemas de control interno, siendo el órgano encargado de aplicar el cumplimiento de las Leyes que se señalan en el artículo anterior.

Artículo 3.- La representación de la Contraloría Municipal, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Contralor Municipal, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

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

Servidor Público. - Los empleados o trabajadores que estén al servicio del Ayuntamiento o de los órganos paramunicipales, así como sus titulares de los mismos, en general, los funcionarios o empleados públicos que desempeñan un cargo, empleo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.

Denuncia. - Acto verbal o escrito mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad sancionadora hechos susceptibles de responsabilidad administrativa, cometidos por algún servidor público en el ejercicio de sus funciones.

Queja. - Acto verbal o escrito mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad sancionadora hechos susceptibles de responsabilidad administrativa, cometidos por algún servidor público en el ejercicio de sus funciones, y que, por su naturaleza y efectos, trascienden a la esfera jurídica del quejoso.

Autoridad Sancionadora. - Es la persona investida de atribuciones de investigación, seguimiento y sanción en contra de servidores públicos, por la comisión de acciones u omisiones susceptibles de responsabilidad administrativa por el indebido ejercicio de sus funciones.

Artículo 5.- Las quejas y denuncias que se presenten ante la Contraloría Municipal deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la Autoridad a quien va dirigida.
- II. Lugar y fecha de la presentación del escrito.
- III. El nombre del quejoso o denunciante. En caso de que sean varios los quejosos o denunciantes deberán designar un representante común a quien se le harán las notificaciones que correspondan. Para el caso de que no se realice la designación del representante común, la autoridad tendrá como representante a cualquiera de ellos.
- IV. El nombre, domicilio oficial y cargo del o los servidores públicos a quienes se les imputan los hechos, en caso de que sean de su conocimiento, o la manifestación bajo protesta de decir verdad que los desconocen.
- V. Relación sucinta de los hechos materia de su queja o denuncia, señalando de manera precisa el acto imputado, así como las circunstancias en que se realizó, tales como: lugar, hora y fecha.
- VI. Señalar domicilio en el lugar donde se siga el procedimiento dentro del Municipio de Ocuilco, Morelos, para que se le notifique el primer acuerdo que recaiga sobre la queja o denuncia presentada y en su caso la resolución definitiva. En este caso, será notificado siempre y cuando los actos u omisiones que deriven en responsabilidad provoquen un detrimento en la esfera patrimonial del quejoso o denunciante.
- VII. En caso de que el quejoso o denunciante cuente con elementos de prueba, deberá adjuntarlos a la queja o denuncia, relacionando el hecho que pretende acreditar con cada prueba.
- VIII. Firma autógrafa del quejoso o denunciante.

Artículo 6.- El o la Contralora Municipal planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales; Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Contraloría Municipal.

I.1.- Dirección de Quejas y Denuncias;

I.2.- Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas.

Artículo 7.- Los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Contraloría, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas del Ayuntamiento y gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

CAPITULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES DEL O LA CONTRALORA MUNICIPAL.

Artículo 8.- La Contraloría Municipal para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Contralor Municipal, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él o ella.

Artículo 9.- Son atribuciones de la Contralora Municipal, las que se establecen en los artículos 60, 61 fracción IV, 86, 88 y 89 de la Ley Orgánica Municipal, el artículo 21 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocuiluco, Morelos, el presente Reglamento, para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Controlar e instrumentar la política de orden administrativo, inspección, vigilancia y supervisión de la Administración Pública Municipal;
- II. Normar, orientar y aprobar los programas anuales de auditoría interna de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como las auditorías externas, que en forma selectiva deban realizarse y aquellas autorizadas por el Ayuntamiento;
- III. Elaborar órdenes de auditoría que se realicen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Generar programa operativo anual de la Contraloría Municipal;
- V. Proponer al Presidente Municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la dependencia a su cargo;
- VI. Aprobar previo análisis, los manuales de organización, políticas y procedimientos y el informe de labores de la dependencia a su cargo;
- VII. Proponer los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de la dependencia a su cargo de acuerdo a la carga de trabajo;
- VIII. Dar cumplimiento legal a los juicios, cuando la Contraloría sea señalada como autoridad responsable;
- IX. Informar al presidente Municipal sobre los resultados del control y supervisión de las dependencias de la administración pública municipal que hayan sido objeto de revisiones, así como los avances de las actividades de la contraloría en relación con el plan municipal de desarrollo;

- X. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias le correspondan;
- XI. Verificar la entrega y recepción de los servidores públicos de las dependencias o entidades de la administración pública municipal, vigilando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de entrega recepción aplicable;
- XII. Ordenar la comparecencia de los servidores públicos implicados en presuntas irregularidades determinadas por la ejecución de auditorías y revisiones;
- XIII. Ordenar la comparecencia de los servidores públicos implicados sobre investigaciones y procedimientos administrativos;
- XIV. Practicar las diligencias necesarias que le permitan la integración de la investigación respectiva, así como llevar a cabo inspecciones, visitas de campo, verificaciones, cotejo de documentos, levantamiento de actas y demás instrumentos jurídicos inherentes al ejercicio de sus funciones;
- XV. La contabilidad del Ayuntamiento estará sujeta a la inspección y vigilancia de la Contraloría Municipal;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Los términos podrán ser de tres, cinco o hasta quince días hábiles, mismos que podrán prorrogarse en igual tiempo, a juicio del Contralor Municipal,
- XIX. Llevar a cabo las investigaciones correspondientes respecto de hechos presumibles de responsabilidad administrativa;

- XX. 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 general de Responsabilidades Administrativas y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XXI. Podrá imponer las sanciones disciplinarias que correspondan;
- XXII. Iniciará y desahogará el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades;
- XXIII. Emitirá las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XXIV. 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;
- XXV. Supervisar que las áreas administrativas y den cabal cumplimiento a todo tipo de Acuerdos, Bandos, Reglamentos Internos, Administrativos, y Disposiciones Administrativas que emita el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XXVI. Podrá certificar documentos que obren en su dependencia, que estén bajo su supervisión o resguardo;
- XXVII. Las demás que le asigne el titular el Presidente Municipal, así como la normatividad en la materia.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

ARTÍCULO 10.- La Dirección de Quejas y Denuncias, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las investigaciones correspondientes respecto de hechos presumibles de responsabilidad administrativa, que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal, con motivo de las denuncias ciudadanas que se reciban;
- II. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa;
- III. Practicar las diligencias necesarias que le permitan la integración de la investigación respectiva, así como llevar a cabo inspecciones, visitas de campo, verificaciones, cotejo de documentos, levantamiento de actas y demás instrumentos jurídicos inherentes al ejercicio de sus funciones;
- IV. Recopilar e integrar la evidencia documental y científica que se genere de la investigación incoada, para su análisis correspondiente;
- V. Llevar el registro, control y el archivo de expedientes que se generen con motivo de las investigaciones en forma ordenada, organizada y de fácil ubicación, teniendo la responsabilidad, en todo momento, del resguardo de los mismos;
- VI. Elaborar la denuncia de responsabilidad administrativa en contra del servidor o ex servidor público de que se trate, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, turnando la misma al área competente de la Contraloría Municipal, para que en su caso, dé inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VII. Recomendar medidas de corrección y prevención de áreas de oportunidad para el mejoramiento de los trámites y servicios municipales;
- VIII. Asesorar y apoyar al público, en la presentación de quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos relacionados con los servidores públicos municipales;
- IX. Proporcionar los formatos respectivos a la ciudadanía y a los funcionarios públicos municipales que así lo requieran, para la presentación y trámite de las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos;

- X. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias, inconformidades, peticiones y sugerencias derivadas de los Programas de Contraloría, a través de oficios, buzones, medios electrónicos, vía telefónica y cualquier otro mecanismo que determine el Contralor Municipal;
- XI. Turnar a la Dirección correspondiente para tramitación Procedimientos Administrativos y en su caso se sancione conforme a la Ley de la materia;
- XII. Establecer mecanismos de participación ciudadana en el proceso de atención a quejas y denuncias contra la corrupción y la mala actuación de los servidores públicos;
- XIII. Turnar a la Dirección de Procedimientos Administrativos, la información de servidores públicos con indicios de responsabilidades;
- XIV. Difundir la ética en el servicio público, compilar y sistematizar información sobre prevención, detección y combate a la corrupción;
- XV. Desarrollar normas, criterios programas de prevención para abatir prácticas de corrupción mediante la emisión de lineamientos de regulación institucional;
- XVI. Fungir como enlace de atención ciudadana en las tareas de coordinación con las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento; así como, al interior de la Contraloría Municipal;
- XVII. Cumplir con las labores de notificador en las condiciones y circunstancias que previamente determine el titular de la Contraloría Municipal;
- XVIII. Elaborar los análisis jurídicos que le sean solicitados por el Director de su adscripción;
- XIX. Asesorar a los servidores públicos municipales, que así lo requieran, en relación al llenado y presentación de sus declaraciones patrimoniales;

- XX. Proponer al titular de la Dirección, las recomendaciones que se deriven de las sugerencias y reconocimientos presentadas por los ciudadanos, para su firma y notificación respectiva;
- XXI. Informar periódicamente al Titular de la Dirección, sobre las quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos atendidos por esta Dirección;
- XXII. Certificar documentos que obren en su dirección o en los expedientes que para tal efecto estén bajo su resguardo y vigilancia;
- XXIII. Revisar y firmar oportunamente las listas de acuerdos, siendo responsable de la información contenida en ellas;
- XXIV. Las demás que por su naturaleza deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Dirección, así como, las Leyes o Reglamentos aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11.- El titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Preparar y elaborar los Proyectos, anteproyectos de sentencias interlocutorias y definitivas, y ponerlas a consideración del titular de la Dirección, en aquellos asuntos que le hayan sido asignados para su resolución;
- II. Substanciar de los procedimientos de responsabilidades administrativas en términos de la ley de la materia;
- III. Cumplir con las labores de notificador en las condiciones y circunstancias que previamente determine el titular de la Dirección;
- IV. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean turnados;
- V. Elaborar el análisis jurídico de los asuntos que le encomiende el titular de la Dirección;

- VI. Hacer de conocimiento para revisión y autorización de la Contralora Municipal, los expedientes respecto de los cuales haya elaborado el proyecto de resolución interlocutoria o definitiva, para la continuación del trámite correspondiente;
- VII. Llevar el registro en el libro correspondiente de todas y cada una de las sanciones impuestas a los servidores o ex servidores públicos municipales, derivado del desarrollo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VIII. Elaborar el concentrado de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos municipales y ponerla a consideración de la contralora;
- IX. Investigar, estudiar y difundir permanentemente, entre el personal de la Dirección, los diversos criterios jurisprudenciales aplicables a la materia, y emitidos por los Órganos competentes del Poder Judicial de la Federación, así como de los Tribunales Estatales;
- X. Verificar, supervisar y revisar que el registro, control y seguimiento de los expedientes y el archivo de los mismos se efectúe en forma ordenada, organizada y de fácil ubicación, teniendo la responsabilidad, en todo momento, del resguardo de los mismos;
- XI. Preparar los proyectos de acuerdos necesarios, para el inicio y desarrollo de los Procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XII. Auxiliar en la tramitación, substanciación y hasta el dictado de la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en contra de los servidores o ex servidores públicos municipales, preparando los acuerdos y desahogando las diligencias y comparecencias que en cada caso corresponda;
- XIII. Hacer del conocimiento, al titular de la Contraloría Municipal, al Secretario de la Contraloría del Estado de Morelos, así como, al titular de la entidad Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales;
- XIV. Preparar, verificar y firmar los acuerdos que se dicten en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XV. Verificar, revisar y supervisar que el registro, control y seguimiento de los expedientes y el archivo de los mismos se realice oportunamente y dentro de los plazos legales;
- XVI. Solicitar la comparecencia de los servidores o ex servidores públicos involucrados, proveedores, contratistas o cualquier otro particular que sea necesario para el desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

- XVII. Revisar y supervisar el registro de los servidores o ex servidores públicos municipales sancionados, una vez que la resolución en que derive el Procedimiento Administrativo, haya causado ejecutoria;
- XVIII. Someter a consideración y firma del titular de la Dirección, de las diversas actuaciones que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa y turnarlas al servidor público notificador en funciones de Actuario, para su notificación;
- XIX. Turnar al servidor público notificador en funciones de Actuario, los acuerdos, sentencias interlocutorias, definitivas y demás actuaciones que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa, para su debida notificación;
- XX. Verificar de manera permanente, el cumplimiento de los términos y plazos establecidos en los procedimientos de responsabilidad administrativa, incluyendo las notificaciones;
- XXI. Verificar, supervisar y revisar que el registro, control y seguimiento de los expedientes y el archivo de los mismos se efectúe en forma ordenada, organizada y de fácil ubicación, teniendo la responsabilidad, en todo momento, del resguardo de los mismos;
- XXII. Verificar, supervisar y procurar la depuración del archivo integrado por los expedientes de responsabilidad administrativa;
- XXIII. Revisar y firmar oportunamente las listas de acuerdos, siendo responsable de la información contenida en ellas;
- XXIV. Procurar y prevenir la inactividad de los expedientes de responsabilidad administrativa por periodos mayores a tres meses, e informar al titular de la Dirección, de aquellos asuntos que lleven más de dicho período inactivos, con la finalidad de prevenir la actualización de la caducidad y en su caso, la prescripción;
- XXV. Certificar documentos que estén bajo su resguardo y supervisión con motivo de las atribuciones conferidas;
- XXVI. Substanciar los procedimientos De las sanciones a los servidores públicos por las responsabilidades administrativas que la ley determine como graves y a los particulares que participen con actos vinculados con dichas responsabilidades;
- XXVII. Las demás que por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Dirección, así como, las Leyes o Reglamentos aplicables.

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 12.- Durante las ausencias temporales del Contralor Municipal, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo de quien designe el Presidente Municipal, a propuesta del Contralor Municipal,

Artículo 13.- Las ausencias temporales de los Directores de Área, se cubrirán por el servidor público que designe el Contralor Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- 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.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones administrativas de carácter municipal que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO.- Lo no dispuesto en el presente Reglamento, será resuelto por el Presidente Municipal.