



Cuernavaca, Mor., a 07 de Octubre del 2014.

**LIC. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS**  
**DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL**  
**DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MORELOS.**  
**P R E S E N T E**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 5 fracción V de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos en el sentido de homologar la mejora regulatoria de los municipios, remito en forma magnética para su análisis, valoración, comentarios y en su caso visto bueno los anteproyectos de dictamen siguientes:

- 1.- Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
- 2.- Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
- 3.- Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
- 4.- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 5.- Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura urbana, Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 6.- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 7.- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 8.- Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 9.- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Sin más por el momento me despido, agradeciendo de antemano sus consideraciones.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION**

**C. VÍCTOR IVÁN SAUCEDO TAPIA**  
**REGIDOR DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS Y TURISMO**  
**DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**



**CC. INTEGRANTES DEL CABILDO  
DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
P R E S E N T E**

**DICTAMEN DE LA COMISION DE GOBERNACION Y REGLAMENTOS DEL  
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, RELATIVO A LA INICIATIVA POR  
LA QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL  
REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO  
DE CUERNAVACA, MORELOS.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, los Regidores firmantes presentamos a la consideración de este cuerpo edilicio, el **DICTAMEN POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.**

**ANTECEDENTES**

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha dos de octubre del año dos mil catorce, fue presentado el **DICTAMEN POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS,** mismo que fue turnado con fecha seis de octubre de la presente anualidad a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su análisis y dictamen correspondiente.

Que en Sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de fecha catorce de octubre de la presente anualidad, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen por el que se **REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS,** mismo que fue aprobado para ser sometido a la consideración de este Ayuntamiento, y:

**CONSIDERANDO**

Que el Ayuntamiento tiene a su cargo el gobierno de su municipio, y es su facultad expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, y en razón de ello, ha emitido diversos ordenamientos dentro de los que se encuentran el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; el cual constituye las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, otorgándoles al mismo tiempo facultades y atribuciones.

Que la realización de las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Administración Pública corresponde también al Ayuntamiento, quien debe vigilar el ejercicio presupuestal de sus Dependencias y Unidades Administrativas procurando evitar que las atribuciones entre estas, se dupliquen, o en todo caso que dos áreas lleven a cabo funciones análogas. Sin embargo, aun y cuando el Ayuntamiento cuenta con la estructura que permite el cumplimiento de sus obligaciones, la realidad económica ha obligado a llevar a cabo una reestructuración, cuyo objeto es fusionar las Dependencias y Entidades Administrativas.

En esa virtud, mediante el Acuerdo número AC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5178, de fecha dieciséis de abril de este año que cursa, fueron aprobadas diversas reformas al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca Morelos; con la finalidad de adecuar la estructura de forma que permitan tomar las medidas que generen ahorros y cumplir con la operación, productividad y eficiencia. Sin embargo, existen Dependencias que no sufrieron una reforma en cuanto a estructura, sino en el contenido, motivo por el cual se hizo necesario modificar algunas disposiciones legales, para que resultaran congruentes con las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas de las Dependencias Ayuntamiento, lo que permitirá contar con Reglamentos interiores actualizados, armonizados y funcionales como es el caso del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien aprobar el siguiente:

## **DICTAMEN**

### **POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se reforman los artículos 2, 8, 13,14 y 25 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, para quedar en los siguientes términos:

**Artículo 2.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que en seguida se refieren:

I.- Contraloría Municipal.

Unidades Administrativas:

II.- Dirección General de Supervisión y Auditoría.

III.- Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana.

IV.- Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos.

V.- Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública.

VI.- Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa.

VII.- Dirección de Políticas de Prevención y Participación Ciudadana.



- VIII.- Dirección de Contraloría Social.
- IX.- Dirección de Investigación.
- X.- Dirección de Quejas y Atención Ciudadana.
- XI.- Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas.
- XII.- Departamento de Cumplimiento Legal.
- XIII.- Departamento de Cumplimiento Programático Presupuestal.
- XIV.- Departamento de Cumplimiento Técnico.
- XV.- Departamento de Fiscalización.
- XVI.- Departamento de Supervisión de Cumplimiento Programático y Presupuestal.
- XVII.- Departamento de Supervisión de Cumplimiento Normativo.
- XVIII.- Departamento de Fiscalización.
- XIX.- Departamento de Difusión.
- XX.- Departamento de Participación Ciudadana.
- XXI.- Departamento de Vinculación Social.
- XXII.- Departamento de Capacitación.
- XXIII.- Departamento de Atención al Público.
- XXIV.- Departamento de Dictaminación.
- XXV.- Departamento de Control y Seguimiento de Procesos.
- XXVI.- Departamento de Notificadores.

Las Unidades Administrativas en mención estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Contraloría Municipal.

De entre 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.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, 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, expedida por el Secretario de su adscripción, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Morelos.

**Artículo 8.-** En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, la Contraloría Municipal se integra de las Direcciones Generales, a las que se adscribirán las Direcciones y Jefaturas siguientes:

- A.- Dirección General de Supervisión y Auditoría.
  - 1.- Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública.
    - a).- Departamento de Cumplimiento Legal.
    - b).- Departamento de Cumplimiento Programático Presupuestal.
    - c).- Departamento de Cumplimiento Técnico.
    - d).- Departamento de Fiscalización.
  - 2.- Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa.
    - a).- Departamento de Supervisión de Cumplimiento Programático y Presupuestal.
    - b).- Departamento de Supervisión de Cumplimiento Normativo.
    - c).- Departamento de Fiscalización.
- B.- Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana.
  - 1.- Dirección de Políticas de Prevención y Participación ciudadana.
    - a).- Departamento de Difusión.
    - b).- Departamento de Participación Ciudadana.
  - 2.- Dirección de Contraloría Social.
    - a).- Departamento de Vinculación Social.
    - b).- Departamento de Capacitación.
  - 3.- Dirección de Investigación.
- C.- Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos.
  - 1.- Dirección de Quejas y Atención Ciudadana.
    - a).- Departamento de Atención al Público.
    - b).- Departamento de Dictaminación.
  - 2.- Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas.
    - a).- Departamento de Control y Seguimiento de Procesos.
    - b).- Departamento de Notificadores.

**Artículo 13.-** La Dirección de Quejas y Atención Ciudadana ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Diseñar y proponer al titular de la Contraloría Municipal, por conducto del Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos, los formatos de atención al público, para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos;
- II.- Verificar la adecuada asesoría a los ciudadanos para que la integración de documentación relativa a la presentación de quejas y denuncias, se realice de una manera sencilla y que cuente con los requisitos de la normatividad aplicable;
- III.- Promover mecanismos de coordinación con las diferentes unidades administrativas que integran la Contraloría Municipal;
- IV.- Proponer la instrumentación de medios de captación de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos de fácil acceso para los ciudadanos;

- V.- Coordinar la atención a los ciudadanos y en su caso a los servidores públicos, con el objeto de que las quejas y denuncias cumplan con los requisitos señalados por la legislación aplicable;
- VI.- Proponer al titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, las recomendaciones que se deriven de las sugerencias y reconocimientos presentadas por los ciudadanos, para su firma y notificación respectiva;
- VII.- Informar periódicamente al Titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, sobre las quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos atendidos por esta Dirección;
- VIII.- Elaborar los proyectos de resoluciones interlocutorias y definitivas derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y someterlos a validación del titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, en aquellos asuntos que le sean asignados por su superior jerárquico, y atendiendo a las cargas de trabajo de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, y
- IX.- Las demás que por su naturaleza deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, así como, las Leyes o Reglamentos aplicables.

**Artículo 14.-** El titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Controlar, verificar y revisar que las quejas y denuncias que le sean turnadas, cumplan con los requisitos señalados en la Ley, abriendo el expediente que en su caso corresponda;
- II.- Preparar los proyectos de acuerdos necesarios, para el inicio y desarrollo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- III.- 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;
- IV.- Hacer del conocimiento, por conducto del Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos, al titular de la Secretaría de la Contraloría Municipal, al Secretario de la Contraloría del Estado de Morelos, así como, al titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales;
- V.- Preparar, verificar y firmar los acuerdos que se dicten en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VI.- 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;
- VII.- 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;

- VIII.- Someter a consideración y firma del titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, las diversas actuaciones que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa y turnarlas al servidor público notificador en funciones de Actuario, para su notificación;
- IX.- Recibir la comparecencia, cuando un interesado acuda en forma personal a presentar queja o denuncia, en contra de servidores o ex servidores públicos municipales del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- X.- 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;
- XI.- Verificar de manera permanente, el cumplimiento de los términos y plazos establecidos en los procedimientos de responsabilidad administrativa, incluyendo las notificaciones;
- XII.- 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;
- XIII.- Verificar, revisar, supervisar y procurar el debido cumplimiento de las resoluciones dictadas con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa e informar lo conducente al titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos;
- XIV.- 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;
- XV.- Verificar, supervisar y procurar la depuración del archivo integrado por los expedientes de responsabilidad administrativa;
- XVI.- Revisar y firmar oportunamente las listas de acuerdos, siendo responsable de la información contenida en ellas;
- XVII.- Procurar y prevenir la inactividad de los expedientes de responsabilidad administrativa por periodos mayores a tres meses, e informar al titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, 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, y
- XVIII.- Las demás que por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, así como, las Leyes o Reglamentos aplicables.

**Artículo 25.-** El titular del Departamento de Control y Seguimiento de Procesos, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Auxiliar al titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, en la verificación del cumplimiento de los términos y plazos establecidos en los procedimientos de responsabilidad administrativa;

- II.- Apoyar al titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas en el registro, control y seguimiento de los expedientes y el archivo de los mismos;
- III.- Cumplir con las labores de notificador, en las condiciones y circunstancias que previamente determine el Titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos o el titular de la Contraloría Municipal ;
- IV.- Preparar y proponer al Titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, los proyectos y ante-proyectos de acuerdos y demás actuaciones que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- V.- Elaborar los análisis jurídicos que le sean solicitados por el Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos;
- VI.- Elaborar oportunamente los informes que les sean solicitados por sus superiores, y
- VII.- Las demás que por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, las Leyes o Reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se adicionan los artículos 12 bis, 17 bis, 19 bis, 24 bis y 25 bis del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, para quedar en los siguientes términos:

#### DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 12 bis.-**El titular de la Dirección de Investigación, 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 o el titular de la Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana, 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 y control de los expedientes que se generen con motivo de las investigaciones;
- 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 Ley de la materia, 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, y



VIII.- Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal, el titular de la Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana, así como la normatividad en la materia.

#### DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA DE LA OBRA PÚBLICA

**Artículo 17 bis.-** El titular del Departamento de Fiscalización, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Ejecutar los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal, así como las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas a la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública;

II.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que le asigne el Director de su adscripción;

III.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública;

IV.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dirección de su adscripción, conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;

V.- Llevar a cabo una supervisión continua a las Dependencias y Unidades Administrativas que le asigne el Titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría o el Director de su adscripción, para vigilar que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros y el ejercicio y comprobación del presupuesto se efectúe en apego a las normas aplicables;

VI.- Evaluar de manera constante los sistemas de control interno de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

VII.- Llevar a cabo las acciones de fiscalización que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría o por el Director de su adscripción, para verificar el cumplimiento de las normas aplicables en rubros o situaciones de carácter especial, y

VIII.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, de la Contraloría Municipal, así como la normatividad de la materia.

#### DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN AUDITORÍA PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA

**Artículo 19 bis.-** El titular del Departamento de Fiscalización, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Ejecutar los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías, previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal; así como las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas a la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa;

- II.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que le asigne el Director de su adscripción;
- III.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento, respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa;
- IV.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dirección de su adscripción, conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;
- V.- Llevar a cabo una supervisión continua a las Dependencias y Unidades Administrativas que le asigne el Titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, o el Director de su adscripción, para vigilar que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros y el ejercicio y comprobación del presupuesto, se efectúe en apego a las normas aplicables;
- VI.- Evaluar de manera constante los sistemas de control interno de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- VII.- Llevar a cabo las acciones de fiscalización que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, o por el Director de su adscripción, para verificar el cumplimiento de las normas aplicables en rubros o situaciones de carácter especial, y
- VII.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, de la Contraloría Municipal, así como la normatividad de la materia.

#### DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN

**Artículo 24 bis.-** El titular del Departamento de Dictaminación, 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 de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas y la Dirección de Quejas y Atención Ciudadana, en este último supuesto, en aquellos asuntos que le hayan sido asignados para su resolución;
- II.- Auxiliar al titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, en aquellos asuntos que le sean asignados por el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos;
- III.- Cumplir con las labores de notificador en las condiciones y circunstancias que previamente determine el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos o de la Contraloría Municipal;
- IV.- Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean turnados por la Dirección de Quejas y Atención Ciudadana, Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas o por la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos;

- V.- Elaborar el análisis jurídico de los asuntos que le encomiende el titular de la Dirección de Quejas y Atención Ciudadana, o por el Titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos;
- VI.- Devolver al titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, 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 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 Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas;
- IX.- Investigar, estudiar y difundir permanentemente, entre el personal de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, 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, y
- X.- Las demás que por su naturaleza deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, las Leyes o Reglamentos aplicables.

#### DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICADORES

**Artículo 25 bis.-** El titular del Departamento de Notificadores, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Notificar los acuerdos, resoluciones interlocutorias o definitivas y demás actuaciones derivadas de los procedimientos de responsabilidades;
- II.- Elaborar, preparar, revisar y firmar las cédulas de notificación personal y notificar dichas cédulas a los probables responsables y demás implicados dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- III.- Recibir expedientes y resoluciones por parte del titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, para realizar la notificación respectiva;
- IV.- Devolver al titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de su recepción, los expedientes debidamente notificados, para la continuación del trámite correspondiente;
- V.- Informar al titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, sobre aquellos expedientes que no hayan podido ser notificados, para que este último, previo acuerdo con el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, le indique el procedimiento a seguir;
- VI.- Elaborar y publicar debidamente las listas de acuerdos, debiendo tramitar la firma del titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, previamente a su publicación;
- VII.- Elaborar, revisar y firmar los razonamientos de las notificaciones practicadas y agregarlos al expediente respectivo;

VIII.- Rendir un informe mensual al Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos, por conducto del titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, sobre el estado que guardan las notificaciones a su cargo;

IX.- Entregar los oficios, memorándums y demás escritos y/o disposiciones de carácter administrativo, suscritos por el personal competente de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos y sus áreas de adscripción, y

X.- Las demás que por su naturaleza deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, las Leyes o Reglamentos aplicables.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo 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.-** En un plazo que no exceda de treinta días naturales, siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, deberán hacerse las reformas correspondientes a los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Contraloría Municipal, a fin de ajustarlas a la estructura autorizada.

**TERCERO.-** Se derogan las disposiciones administrativas de carácter municipal que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

**CUARTO.-** Lo no dispuesto en el presente Acuerdo, será resuelto por el Presidente Municipal.

Dado en el Salón del Cabildo "José María Morelos y Pavón" del Recinto Municipal de Cuernavaca, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil catorce.

**ATENTAMENTE**  
**LOS REGIDORES INTEGRANTES DE LA**  
**COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS**  
**DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**

**C. VICTOR IVAN SAUCEDO TAPIA**  
**PRESIDENTE**

**C. PABLO ANDRE GORDILLO OLIVEROS**  
**VOCAL**

**C. JUAN MANUEL SANDOVAL VITAL**  
**VOCAL**