

DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO.
DIRECCION:	FOMENTO EMPRESARIAL
JEFATURA:	UNIDAD MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO:	007
ASUNTO:	EL QUE SE INDICA

Temixco, Morelos a 13 de Febrero del 2017.

JOSÉ FRANCISCO TRAUWITZ ECHEGUREN
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
P R E S E N T E

Por este medio reciba un cordial saludo, al mismo tiempo con el debido respeto y con fundamento en el artículo 51 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, solicito a usted atentamente la exención del Manifiesto de Impacto Regulatorio, sobre los proyectos que a continuación describo:

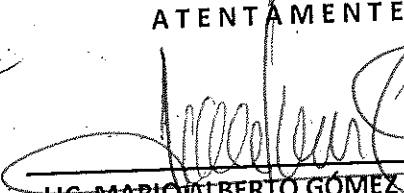
REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.


REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

Anexo al presente copia simple del memorándum signado con número 6 emitido por el Regidor de Desarrollo Agropecuario Derechos Humanos, Gobernación y Reglamentos, el C. Heriberto Roa Ahumada quien funge como presidente de la Comisión de Reglamentos y menciona haber revisado dicha comisión los anteproyectos que envió.

Sin más por el momento y esperando sea positiva mi petición, quedo de usted.



ATENTAMENTE

LIC. MARISOLBERTO GÓMEZ NOCEÑO
UNIDAD MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.



MEMORANDUM No. 6

Para: LIC. MARIO GOMEZ NOCELO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA

De: C. HERIBERTO ROA AHUMADA
REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
DERECHOS HUMANOS, GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS.

C.c.p. Archivo.

Fecha: 02 de febrero 2017
Asunto: El que se indica.

Sirva la presente para enviarle un atento y cordial saludo esperando que este año sea de éxitos para Usted y los suyos, así mismo con el propósito de que sean aprobados en la próxima sesión de cabildo remito los reglamentos internos de Contraloría, desarrollo sustentable, los cuales ya fueron revisados por la comisión de reglamento, y del cual para poder cumplir con su publicación, se requiere el visto bueno de la Comisión Regulatoria del Estado de Morelos, por lo que solicito de la manera más atenta realizar los trámites correspondientes para tal efecto.

Por lo que remito en vía digital los reglamentos en mención.

Sin más por el momento agradezco la atención que sirva brindar a la presente, quedando como su atento y amigo servidor.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
DERECHOS HUMANOS, GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS

C. HERIBERTO ROA AHUMADA



REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113 y 114, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 4, 38 FRACCIONES III Y IV, 41, FRACCIONES I Y V, 60, 61, FRACCIÓN IV, 62, 63, 64, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO; 1, 2, 3, 16, 21 y 22 DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO MORELOS. Y DEMÁS NORMATIVIDAD FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL APLICABLE, POR LO QUE:

CONSIDERANDO

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

Que en términos del artículo 86, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Contraloría Municipal en el ámbito de sus atribuciones necesita modernizar sus métodos y procedimientos para fortalecer su fase preventiva y correctiva.

Que la transparencia constituye un mecanismo fundamental para asegurar un ejercicio eficiente del servicio público que responda a las expectativas de la ciudadanía, además de que permite abatir al cáncer social de la corrupción que tanto ha lacerado al tejido social y la democracia, por lo cual, ha sido considerada como uno de los ejes transversales de la actual Administración dentro de su Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018, siendo así que se ha creado dentro de la Unidad Administrativa la figura de la Dirección de Contraloría Social, con el firme propósito de fortalecer el seguimiento de los objetivos y metas de las Dependencias a través de las evaluaciones correspondientes para emitir las opiniones y sugerencias para el buen desempeño de las áreas; de igual forma, a través de la vigilancia y coparticipación de la sociedad mediante las acciones en materia de Contraloría Social en los diversos Programas de Desarrollo Social implementados por el Ayuntamiento y en aquellos Programas Estatales o Federales en donde se requiera la participación con base en las Reglas de Operación e Instrumentos Jurídicos que permitan coadyuvar en su desarrollo.

La materia de la presente reforma, obedece a una mejor y eficiente estructura, reforzando su competencia en el ámbito de sus atribuciones que a partir de la entrada en vigor del presente decreto, por lo cual se contempla la existencia de un Órgano en vigor del presente decreto, el cual se encargará de estudiar,

resultado de las auditorías que se practiquen a las diferentes áreas del Ayuntamiento, lo cual permitirá dotar de mayor objetividad y certeza jurídica el resultado que arroje la evaluación y valoración del ejercicio de la función pública en el Municipio.

En razón de esta reforma, resulta necesario realizar la adecuación correspondiente al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, para que el mismo cumpla con el objetivo de proveer en la esfera administrativa a la exacta observancia de la Ley.

Transparentar el servicio público es tarea fundamental del Órgano de Control Interno de cada entidad para estar en condiciones de asegurar que los recursos públicos sean transparentes, toda vez que sus atribuciones van dirigidas a promover de forma eficiente, eficaz y adecuada el manejo de los mismos, a través de las acciones de supervisión, verificación y fiscalización que practica a las diferentes Áreas.

Asimismo, a través de la Contraloría Municipal, se salvaguardan los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del servicio público, no sólo mediante la aplicación de sanciones a servidores públicos que hayan cometido una falta o irregularidad administrativa, sino por medio de acciones eminentemente preventivas que buscan capacitar y concientizar al servidor público sobre la responsabilidad que debe asumir en el ejercicio de sus atribuciones, por lo que, es necesario brindarle los elementos normativos necesarios para garantizar su óptima operatividad y funcionamiento.

Con la finalidad de evitar actos de discrecionalidad, sobre todo tratándose de las facultades y atribuciones de cada uno de los Titulares que conforman las Direcciones de Área de la Contraloría Municipal, se ha establecido con claridad la figura de las suplencias, tanto las de carácter temporal como las definitivas.

En virtud de lo antes manifestado, se considera fundamental mantener actualizada la normatividad interna que regula su estructura y funcionamiento, con el afán de optimizar el uso de los recursos tanto materiales como humanos que se encuentran a su disposición, lo que contribuirá a promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas dentro de la Función Pública.

La creación del presente Reglamento, tiene como objeto y gran necesidad de que sea el vínculo entre estas Leyes, en el que se regulen y definan en qué consisten las atribuciones que por hecho y derecho le corresponde a la Contraloría Municipal como Área que forma parte de la estructura de la Administración Pública Municipal.

A fin de que este documento sea un instrumento eficaz para el buen desarrollo de esta Dependencia, se expide él:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La Contraloría Municipal, como Dependencia del Municipio de Temixco, tiene a su cargo el Despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y otras Leyes, así como Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones, con apego a las Normas Constitucionales.

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

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

- I.- Ayuntamiento: El Honorable Cabildo de Temixco, Morelos.
- II.- Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- III.- Ley de Entrega-Recepción: Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios;
- IV.- Ley Orgánica Municipal: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; V.- Ley de Responsabilidades: Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- VI.- Reglamento de Gobierno: Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos;
- VII.- Bando de Policía y Buen Gobierno: El Bando de Policía y Buen Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos;
- VIII.- Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos;
- IX.- Plan Municipal de Desarrollo: El Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- X.- Municipio: El Municipio de Temixco, Morelos;
- XI.- Presidente Municipal: El Presidente Municipal Constitucional de Temixco, Morelos;
- XII.- Contraloría: La Contraloría Municipal de Temixco, Morelos;
- XIII.- Contralor: El Contralor Municipal de Temixco, Morelos;
- XIV.- Dependencias Municipales: Las dependencias del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, señaladas en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos; y,
- XV.- Direcciones: La Dirección de Auditorías; la Dirección de Quejas y Responsabilidades; y de la Dirección de Contraloría Social, adscritas a la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos;

Artículo 4.- La Contraloría planeará y conducirá sus actividades con base en los Ordenamientos Jurídicos y Administrativos que regulan su marco jurídico de actuación; de forma tal que su trabajo sea en función del logro de las metas previstas en su Programa Operativo Anual

ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA

Artículo 5.- Al frente de la Contraloría estará un servidor público a quien se denominará Contralor, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas y de los servidores públicos que a continuación se indican:

Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Auditorías;
- II.- Dirección de Quejas y Responsabilidades;
- III.- Dirección de Contraloría Social.

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

Artículo 7.- El Contralor será considerado superior jerárquico de los titulares de las unidades administrativas, para conocer y desahogar los procedimientos de fincamiento de responsabilidad administrativa que se instauren en contra de éstos, en términos de lo dispuesto por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 8.- Corresponderá 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 9.- El Contralor tendrá las atribuciones y facultades conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y demás disposiciones relativas y aplicables, tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, entre ellas 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.- Presentar al Presidente Municipal los anteproyectos de Programas y Presupuestos de la Dependencia a su cargo;
- III.- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los Convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación;
- IV.- Informar de los asuntos competencia de la Contraloría, cuando sea requerido para ello por el Cabildo o por las comisiones que lo integran;
- V.- 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;
- VI.- Cumplir y hacer cumplir los Lineamientos establecidos por las disposiciones jurídicas aplicables para la comprobación del gasto público, así como los emitidos por la

- VII.- 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 Síndico;
- VIII.- Proponer la designación de los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia municipal;
- IX.- 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, para su trámite correspondiente ante el Cabildo;
- X.- Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de su dependencia, en coordinación con la Unidad Administrativa competente;
- XI.- Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las Unidades Administrativas que se le adscriben;
- XII.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en él;
- XIII.- Verificar que los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, salvaguarden la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así también cumplan con los deberes que señala el artículo 27, de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XIV.- Substanciar y resolver los medios de impugnación que sean de su competencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XV.- Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de los órganos de control Estatal y Federal; así como de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos;
- XVI.- Formular y autorizar, el Programa Anual de Auditoría y Revisiones de la Administración Municipal; así como ordenar la realización de las revisiones extraordinarias que resulten necesarias, con el propósito de verificar que los recursos municipales son utilizados con racionalidad, transparencia y de conformidad a la normatividad aplicable;
- XVII.- Suscribir las órdenes de Auditoría y Revisión que se realizarán a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- XVIII.- Hacer del conocimiento del Presidente Municipal el resultado de las auditorías y revisiones practicadas, para el efecto de mantenerle informado del seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones por parte de las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento;
- XIX.- Ordenar en cualquier momento, la verificación del cumplimiento de Normas respecto al manejo, custodia o administración de recursos, fondos y valores, así la supervisión y fiscalización de los ingresos y egresos públicos responsabilidad del Municipio;
- XX.- 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, en el momento que así lo considere necesario.
- XXI.- Formular recomendaciones a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, con el objeto de prevenir irregularidades o deficiencias en la función

- XXII.- Hacer del conocimiento al Sindico los hechos de que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos;
- XXIII.- Organizar y coordinar el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras y en la prestación de trámites y servicios;
- XXIV.- Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al municipio, así como asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social en Programas Municipales;
- XXV.- Expedir las Constancias de no inhabilitación a los Proveedores, prestadores de servicios y Contratistas a efecto de acreditar que no exista impedimento por parte de los Órganos de Control respectivos;
- XXVI.- Coordinar las intervenciones de Nomina a las diferentes Unidades Administrativas del Municipio;
- XXVII.- Vigilar en todo momento el desahogo del procedimiento administrativo de responsabilidad en contra de servidores públicos de la administración municipal, derivado de las quejas o denuncias, solo en el caso en que el servidor público denunciado o del que verse la queja sea de elección popular y esté en funciones, el Contralor Municipal turnará la queja o denuncia al Pleno del Ayuntamiento, a fin de que éste la resuelva. En el procedimiento que se lleve, no participará el funcionario denunciado.
- XXVIII.- Presidir las sesiones del Comité de Solventación;
- XXIX.- Designar a los Servidores Públicos como notificadores en función de actuarios, y
- XXX.- Las demás que se refieren al artículo 96 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos; los ordenamientos jurídicos y administrativos que establezcan su aplicación directamente por él.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 10.- La Dirección de Auditorías, estará representada por un Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Ejecutar las auditorías y revisiones ordenadas por el Contralor Municipal, apegadas a las Normas Generales de Auditoría Pública;
- II.- Solicitar la información y documentación que se requiera a las Áreas Fiscalizadas, servidores públicos del Municipio y a las personas físicas y morales, con motivo de los actos de fiscalización que se lleven a cabo para recabar la evidencia necesaria que soporte las observaciones determinadas;
- III.- Emitir, previa autorización del Contralor Municipal, la cédula de observaciones y recomendaciones correspondiente a los actos de fiscalización realizados; en el 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; así mismo deberá dar a conocer el resultado a su Titular y/o al responsable de la Unidad Administrativa Auditada;

solventación con el titular o encargado del área auditada o haga las manifestaciones que a su derecho corresponda. En este caso, serán aplicables las reglas de la notificación previstas en el Código Procesal Civil vigente en el Estado;

V.- Emitir mediante cédula de análisis de solventación, los resultados derivados del estudio de la documentación presentada por los servidores públicos o ex servidores públicos, a efecto de someter a consideración del Comité de Solventación el expediente para la evaluación, discusión y determinación, del grado de solventación de la información, de la que deriven observaciones que a juicio de la Dirección de Auditorías, no hayan sido solventadas.

VI.- Participar en calidad de Secretario Técnico, dentro del Comité de Solventación dependiente de la Contraloría;

VII.- Consignar el expediente original, las cédulas de observaciones, así como las actas levantadas en las sesiones del Comité de Solventación, a la Dirección de Quejas y Responsabilidades para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto por la fracción VII del artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

VIII. Ejecutar las intervenciones, revisiones o auditorías de Nomina a las diferentes Unidades Administrativas del Municipio, de acuerdo con las instrucciones giradas por el Contralor Municipal.

IX.- 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 propia Contraloría;

X.- Intervenir de oficio, cuando se esté ante la presencia de irregularidades o faltas administrativas cometidas por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;

XI.- Firmar los documentos que genere con motivo de sus funciones y rubricar aquellos que dirigirá el Contralor a las Dependencias Municipales, así como a otras Instancias de Gobierno; y,

XII.- Las demás que le instruya el Contralor y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

Artículo 11.- Al frente de la Dirección de Quejas y Responsabilidades, estará un Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- 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 Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, 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;

II.- Substanciar el procedimiento de fincamiento de responsabilidad administrativa, previsto por el Título Cuarto de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, aplicando supletoriamente el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos, emitiendo las resoluciones que en derecho proceda; y en su caso, imponer las sanciones correspondientes, siempre que no se trate de servidores públicos de elección popular; y en su caso, tratándose de aquellos que se encuentren en funciones, remitirá la queja o denuncia al Contralor Municipal para que a su vez lo turne

III.- En caso de ex servidores públicos de elección popular, incoar y llevar a cabo el procedimiento y emitir el proyecto de resolución, a efecto de que el Cabildo determine lo conducente.

IV.- Informar al Contralor sobre hechos que pueden ser constitutivos de delitos, derivados de los procedimientos de responsabilidad practicados;

V.- Coadyuvar en materia de capacitación, en lo que se refiere a las obligaciones de los servidores públicos municipales que deben cumplir en el desempeño del empleo, cargo o comisión;

VI.- Orientar a los servidores públicos municipales en la presentación de sus declaraciones de situación patrimonial;

VII.- Participar en representación de la Contraloría Municipal, en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, en términos de lo que establece la Ley de Entrega Recepción;

VIII.- 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 propia Contraloría;

VIII.- Intervenir de oficio, cuando se esté ante la presencia de irregularidades o faltas administrativas cometidas por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;

IX.- Firmar los documentos que genere con motivo de sus funciones y rubricar aquellos que dirigirá el Contralor a las Dependencias Municipales, así como a otras Instancias de Gobierno.

X.- Ordenar por conducto de los servidores públicos designados como notificadores en funciones de Actuario, la comparecencia de servidores y ex servidores públicos conforme a los procedimientos administrativos previstos por la Ley de Responsabilidades;

XI.- Participar en calidad de Asesor Jurídico, dentro del Comité de Solventación dependiente de la Contraloría;

XII.- Elaborar previa confirmación de datos, las Constancias de no inhabilitación a Proveedores, prestadores de servicios y Contratistas expedidas por el Contralor Municipal;

XIII.- Formular recomendaciones a los titulares de las unidades administrativas, con carácter preventivo, con el objeto de eficientar el desempeño del servicio público;

XIV.- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Contraloría Municipal, en coordinación con las áreas de la Contraloría; y,

XV.- Las demás que le instruya el Contralor y las disposiciones jurídicas y Administrativas que sean aplicables.

Artículo 12.- Al frente de la Dirección de Contraloría Social estará un Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de la administración municipal, informando periódicamente el estado que guarda;

II.- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Unidades Administrativas;

III.- Promover el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la administración municipal;

IV.- Promover en el ámbito de las unidades administrativas, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la

- V.- Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
- VI.- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
- VII.- Planear, Organizar y Operar el Programa de Contraloría Social;
- VIII.- Coordinar la capacitación y asesoría de los Comités encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras y acciones;
- IX.- Realizar la promoción para la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos municipales;
- X.- Asesorar, en materia de legislación, la instrumentación de acciones de contraloría social en los programas municipales;
- XI.- Dar seguimiento a la aplicación de los recursos de los Programas del municipio, así como coadyuvar en aquellos aplicados con recursos Federales y Estatales, que se requiera;
- XII.- Mantener comunicación permanente con las áreas de coordinación intermunicipal, con el objeto de obtener y validar la información del gasto ejercido, así como para su difusión correspondiente;
- XIII.- Promover la capacitación ciudadana en el sistema de control y vigilancia de los programas para el desarrollo social, proporcionando para tal efecto, asistencia y apoyo técnico a los comités constituidos;
- XIV.- En coordinación con las dependencias que así se requiera, realizar los eventos de asistencia técnica y capacitación, que tengan por objeto fortalecer los diferentes sistemas de control y vigilancia;
- XV.- Capacitar en materia de contraloría social a los servidores públicos que coordinen cada uno de los programas sociales;
- XVI.- Proporcionar a los beneficiarios de los programas sociales, material de difusión de contraloría social, con el objetivo de promover la participación ciudadana individual u organizada en la vigilancia de las acciones del gobierno Municipal;
- XVII.- Formular, difundir e impulsar una cultura de transparencia e integridad, así como fortalecer los principios y valores fundamentales para formar una ciudadanía activa y participativa de respeto a las leyes y rechazo a los actos de corrupción;
- XVIII.- Firmar los documentos que genere con motivo de sus funciones y rubricar aquellos que dirigirá el Contralor a las Dependencias Municipales, así como a otras Instancias de Gobierno; y,
- XIX.- Las demás que le encomiende expresamente el Contralor Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPITULO IV DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 13.- La ausencia definitiva del Contralor, será cubierta por el servidor público que designe el Presidente Municipal;

Artículo 14 - Durante las ausencias temporales del Titular de la Contraloría Municipal, el

en ausencia de éste el Director de Quejas y Responsabilidades, en la ausencia de los anteriores el Director de Auditorías.

Artículo 15.- Las ausencias temporales del titular de las Direcciones de Auditorías; de la Dirección de Quejas y Responsabilidades; y de la Dirección de Contraloría Social, se cubrirán por el servidor público que designe el titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 16.- El acto de designación a que se refieren las suplencias temporales y definitivas, deberá constar por escrito firmado por el Presidente Municipal o Contralor, según corresponda; y los servidores públicos designados, harán constar dicha situación en los documentos que suscriban en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 17.- Los servidores públicos encargados del Despacho de los asuntos que a la Dependencia Municipal o Unidades Administrativas competan, contarán con todas las facultades que al titular correspondan.

CAPITULO V DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 18.- Entre el personal que integra la plantilla de la Contraloría se designará a los Servidores Públicos como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de dar a conocer a los probables responsables, afectados, a los superiores jerárquicos, diversas autoridades y terceros, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo que se dicten con motivo de las auditorías, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones, expedientes administrativos de quejas o denuncias, procedimientos y, en general todas aquellas dictadas por las áreas administrativas de la Contraloría que deban ser notificadas. Los servidores públicos notificadores en función de Actuarios a que se refiere el presente Capítulo autentificarán con su firma las actuaciones en las que participen.

Artículo 19.- Las notificaciones que deban practicarse a cualquier autoridad se efectuarán mediante oficio suscrito por el Contralor; por la persona titular de la Dirección de Quejas y Responsabilidades, así como por el titular de la Dirección de Auditorías, en el ámbito de sus respectivas competencias, indicando todos los datos de identificación del asunto o expediente de que se trate.

Las notificaciones que deban efectuarse a cualquier autoridad y terceros, derivadas del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, podrán realizarse mediante oficio suscrito por los notificadores en funciones de actuario.

Artículo 20.- Los servidores públicos notificadores en función de actuarios, deberá contar con la constancia que los acredite como tal expedida por el área administrativa correspondiente, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

CAPÍTULO VI DEL COMITÉ DE SOLVENTACIÓN

El Comité de Solventación será un cuerpo colegiado dependiente, para

consideración, evaluación, discusión y determinación de los resultados de las auditorías de las que deriven observaciones no solventadas a juicio de la Dirección de Auditorías, de conformidad con las normas jurídicas aplicables y los Lineamientos que para el efecto dicte el Titular de la Contraloría.

Las observaciones derivadas de todos los actos de fiscalización realizados conjuntamente con Autoridades de Fiscalización Federal no serán objeto de este Capítulo.

Artículo 22.- El Comité de Solventación estará integrado por:

- I.- El titular de la Contraloría, quien presidirá las sesiones del Comité;
- II.- El Director de Auditorías, como Secretario Técnico del Comité;
- III.- El Director de Quejas y Responsabilidades en su calidad de Asesor Jurídico;
- IV.- El Director de Contraloría Social, en su calidad de Vocal;
- V.- El Comisario adscrito a los Organismos Descentralizados del Municipio cuando se trate de una auditoría conjunta.

Los integrantes del Comité de solventación tendrán voz y voto a excepción del titular de la Dirección de Quejas y responsabilidades quien tendrá voz pero no voto.

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

Artículo 23.- El Comité de Solventación y sus integrantes tendrán las siguientes atribuciones respectivamente.

I. El Comité de Solventación:

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

II.- El Presidente:

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

III.- El Secretario Técnico:

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

- e).- Levantar las actas circunstanciadas de las sesiones del Comité;
- f).- Vigilar que se cumplan debidamente los acuerdos decretados por el Comité, informando al Presidente del comité cualquier omisión o irregularidad que observe;
- g).- Dictar las determinaciones en las que se establezca si existen o no elementos de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos involucrados;
- h).- Turnar previa autorización del Presidente del Comité, las resoluciones del Comité de Solventación al Director de Quejas y Responsabilidades con las instrucciones que procedan;
- i).- Las demás que le sean encomendadas por las disposiciones jurídicas aplicables, o le deleguen el Presidente del Comité o el propio Comité.

IV.- Los Vocales:

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

Artículo 24.- Las sesiones del Comité de Solventación se realizarán conforme a lo siguiente:

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

En ambos casos se observará lo siguiente:

- a).- El Secretario Técnico deberá tener los expedientes originales completos de las auditorías que se someterán al conocimiento del Comité de Solventación en la orden del día;
- b).- El Secretario Técnico elaborará un informe detallado de cada expediente, que contendrá el período que comprende la auditoría, tipo o modalidad, área auditada o revisada, nombre y cargo de los servidores públicos involucrados, síntesis de las irregularidades detectadas incluyendo las observaciones solventadas y no solventadas a juicio de la Dirección de Auditorías, así como la relación de las pruebas que se aporten para solventar las observaciones de la auditoría. Este informe se dará a conocer a cada uno de los integrantes del Comité de Solventación con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria;
- c).- Los integrantes del Comité analizarán, discutirán y valorarán en las sesiones las observaciones no solventadas derivadas de las auditorías que se practiquen, por la Contraloría, por despachos externos y por la Comisaria en caso de auditorías conjuntas; así como las que a juicio de la Dirección de Auditoría se hayan tenido por solventadas. El Secretario Técnico deberá cerciorarse que las observaciones calificadas como solventadas estén plenamente sustentadas conforme a derecho, cuidando no someter al Comité de Solventación observaciones notoriamente improcedentes;

d).- El análisis, discusión y valoración de las observaciones de las auditorías que lleve a cabo el Comité de Solventación, se hará constar íntegramente en el acta circunstanciada que con motivo de la sesión se levante;

e).- Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la discusión final del asunto, cuando no exista impedimento legal justificado, el Secretario Técnico dictará la determinación debidamente fundada y motivada en la que establecerá si existen o no elementos jurídicos suficientes para acreditar la probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos en los que pueda recaer la probable responsabilidad. En todo caso se dará a conocer a los servidores públicos involucrados el resultado del proceso de solventación, mediante notificación personal que se practique por el actuario que designe el Secretario Técnico, quien contará con las facultades de notificador; y,

f).- En caso de existir elementos suficientes que acrediten probable responsabilidad administrativa de servidores públicos y habiéndose notificado la determinación del Comité de Solventación, a estos por conducto del Presidente del Comité se remitirá el expediente original, las cédulas de observaciones expedidas por los encargados de realizar las auditorías, así como las actas levantadas en las sesiones del Comité de Solventación, con las copias necesarias, a la Dirección de Quejas y Responsabilidades para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto por la fracción VII del artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- En tanto se expiden los ordenamientos jurídicos y administrativos que se citan en el presente Reglamento, el Contralor Municipal queda facultado para resolver las cuestiones que surjan con motivo de su aplicación.

TERCERO.- Se deroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos de fecha 18 de junio de 2014, Publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 5198, así como todas las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

CUARTO.- Las observaciones que se hayan dado a conocer previo a la publicación del presente Reglamento se atenderán de conformidad con el Reglamento del 18 de Junio del 2014, los subsecuentes se procederá con base al Comité de Solventación correspondiente.

DADO EN LA CIUDAD DE TEMIXCO, MORELOS, EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS A 10 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2016.

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

PROFRA. IRMA CAMACHO GARCÍA.

SINDICO MUNICIPAL.

REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN, ASUNTOS INDÍGENAS Y COLONIAS Y POBLADOS.

ALMA DELIA RANGEL MONTESINOS.

REGIDOR DE SEGURIDAD PÚBLICA, RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

JOSÉ JUVENAL GONZÁLEZ AMARO.

REGIDOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, PATRIMONIO MUNICIPAL Y PROYECTOS DE DESARROLLO Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

BALTAZAR MARTIN CARMONA MORALES.

REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

FAUSTO REBOLLEDO MACEDO.

REGIDORA DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, SERVICIOS PÚBLICOS Y TURISMO.

NATALY ESTEFANIA ROSAS PAULINO.

REGIDOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

HILARIO RIOS GARCIA.

REGIDORA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y BIENESTAR SOCIAL.

GABRIELA TEIKO DEMEDICIS HIROMOTO.

REGIDOR DE DESARROLLO ECONÓMICO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.

RODRIGO URIBE CARRILLO.

REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DERECHOS HUMANOS Y GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS.

HERIBERTO ROA AHUMADA.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C.P. J. ISABEL ARELLANO VARGAS.

RÚBRICAS.