



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS

**OBSERVACIONES GENERALES.-** EL Transitorio Segundo aboga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4885, de fecha trece de abril del año dos mil once.

- Se reforman los artículos 2, 8, 13, 14 y 25 por artículo PRIMERO, y se adicionan los artículos 12 bis, 17 bis, 19 bis, 24 bis y 25 bis por artículo SEGUNDO del Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/377, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5245 de fecha 2014/12/17. Vigencia 2014/12/18.

- Se modifican las fracciones III, IV, X, XI, XXIII, XXIV, XXV y XXVI, se adicionan las fracciones XXVII, XXVIII y XXIX, recorriéndose en su orden la fracción XXVI modificada para quedar en la fracción XXX del artículo 2; se modifica el artículo 6; se modifica la Letra B, la Letra C, numeral 1, incisos a) y b) numeral 2, incisos a) y b), se adicionan los incisos a), b), c) y d) del numeral 3 de la letra B del artículo 8; se modifican las fracciones V, VI, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVII y XVIII del artículo 11; se modifican las fracciones I, II, VII, VIII y IX, se derogan las fracciones III y VI del artículo 12; se modifican las fracciones I, III, VI, VII y VIII, se adicionan las fracciones IX y X, recorriéndose en su orden la fracción VIII modificada para quedar como la fracción XI del artículo 12 bis; se modifica la Letra E, el párrafo primero, las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, se adiciona la fracción X, recorriéndose en su orden la fracción IX modificada para quedar como la fracción XI del artículo 13; se modifica la Letra F, el párrafo primero, las fracciones I, III, VII, VIII, IX, XIII, XVII y XVIII, se deroga la fracción IV del artículo 14; se modifica la Letra J, el

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2013/07/18  
2013/08/28  
2013/08/27  
H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos  
5113 "Tierra y Libertad"



**VISIÓN  
MORELOS**



párrafo primero, las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, recorriéndose en su orden la fracción IX modificada para quedar como la fracción X del artículo 24; se modifica el título, el párrafo primero, las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX y X del artículo 24 bis; se modifica la Letra K, el párrafo primero, las fracciones I, II, III, IV, V y VII del artículo 25; se modifica el título, el párrafo primero, las fracciones III, IV, V, VI, VIII, IX y X del artículo 25 bis; se adicionan los artículos 25 ter, 25 quáter, 25 quinquies y 25 sexies por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18.





JORGE MORALES BARUD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15, 17, 38 FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

### CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha veinticuatro de julio del año dos mil trece, fue presentado el proyecto de Reglamento Interior de la Contraloría del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue turnado con fecha veinticinco de julio del mismo año a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su análisis y dictamen correspondiente.

Que con fecha primero de Enero de la presente anualidad, entro en vigor el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053.

Que en Sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de fecha 8 de Julio de la presente anualidad, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del proyecto de Reglamento Interior de la Contraloría del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue aprobado para ser sometido a la consideración de este Ayuntamiento.

Por lo anterior, se procedió a la revisión del expediente que nos ocupa, mismo que fue analizado con los antecedentes enunciados anteriormente, se procedió a dictaminar la solicitud, bajo los siguientes:

Que este Ayuntamiento de Cuernavaca, en cumplimiento a lo ordenado por el artículo tercero transitorio del "Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos", el cual estatuye a



las dependencias integrantes de este Ayuntamiento y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca y de las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal.

De esta forma, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, señala las Unidades Administrativas que integran a las Secretarías y demás Dependencias del Ayuntamiento, sólo se incluyen las facultades de los Secretarías o Titulares de las Dependencias y de los Directores Generales y Coordinadores; no así, de los Directores de Área y Jefes de Departamento.

Los artículos 78, 92, 105, 117, 132, 142, 158, 169, 187, 197 y 205 del Reglamento de Gobierno, indican, para cada una de las Secretarías o Dependencias, que sus Reglamentos Interiores determinarán las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en dicho Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

Así, en los Reglamentos Interiores de las Secretarías y Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca, se señalarán únicamente las funciones y atribuciones de las Direcciones de Área y las Jefaturas de Departamento, ya que las que corresponden a las demás Unidades Administrativas, como se dijo, las comprende el Reglamento de Gobierno además de que, por jerarquización, las facultades y atribuciones que este Reglamento Interior señala para Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento, podrán ser ejercidas directamente por los superiores jerárquicos de éstos.

Como puede apreciarse, el citado ordenamiento sólo señala facultades o atribuciones a los titulares de dependencias; no así, para los que titulan unidades administrativas o señalan suplencias, razón por la cual, este Cuerpo Colegiado considera la importancia y urgencia de fortalecer el marco jurídico que contenga el desarrollo y desempeño de esta Administración, adecuando, modernizando y dinamizando su estructura administrativa y normativa en todas sus Dependencias.





Que dentro del esquema de administración pública, se entiende como mandos medios y superiores a aquellos puestos con niveles jerárquicos, cuyos titulares gozan de facultades y atribuciones que les conceden los ordenamientos aplicables y cuyas decisiones pueden afectar a los particulares.

Que en el Ayuntamiento de Cuernavaca, los mandos medios y superiores son, de menor a mayor, Jefe de Departamento, Director de Área, Coordinador, Director General y Secretario, además de otros adjuntos del mismo nivel, como son Secretario Técnico, Secretario Ejecutivo y Secretario Particular.

Que esta Administración, en base a lo expuesto, considera necesario dar la jerarquía y el valor que le corresponde a los mandos medios, al incluirlos en los Reglamentos Interiores de las Secretarías o Dependencias de su adscripción, señalando sus facultades, atribuciones, funciones y obligaciones, mismas que a la vez que legalizan su actuar ante la ciudadanía, también los hace responsables como servidores públicos.

Que entendemos por Reglamento Interior, el instrumento jurídico que expide el titular del Ejecutivo, con el objeto de reglamentar y vincular las disposiciones legales con el expedito ejercicio de las funciones que se confieren a las Dependencias de la Administración Pública, determinando la distribución de dichas atribuciones entre las diferentes Unidades Administrativas de cada dependencia; así como, para definir la forma en que los titulares podrán ser suplidos durante sus ausencias.

A mayor abundamiento y tomando en cuenta lo que señala el Reglamento de Gobierno, el presente Reglamento Interior describirá la estructura de esta Secretaría; así como, las funciones a desempeñar, dando rumbo y certeza a la función administrativa, ya que cada uno de los titulares de las Unidades Administrativas de las que en este Reglamento se especifican, conocerán las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos se lleven a cabo bajo el principio de legalidad.

Dentro de las dependencias, que conforman esta Administración Pública, se encuentra la Contraloría Municipal, se encarga 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, misma que para el eficaz y eficiente cumplimiento de su encargo, cuenta con las facultades y atribuciones que le señalan el citado Reglamento de Gobierno y para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, otras disposiciones aplicables, las que expresamente le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal, relacionadas con su materia.

Que este Cabildo considera de necesidad prioritaria, el que las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal, cuenten con su Reglamento Interior; esto con el fin primordial de legitimar la actuación de los servidores públicos, por lo que la Comisión de Gobernación y Reglamentos, una vez revisados los proyectos que le fueron enviados, los considera apegados a derecho, aprobó por unanimidad su contenido, turnándolos a este Cabildo para su correspondiente aprobación.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del Ayuntamiento han tenido a bien en expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS**

### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular 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 Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como, los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

**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, Investigación, Participación Ciudadana y Situación Patrimonial.

IV.- Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.

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 Resoluciones Administrativas.

XI.- Dirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos.

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 Denuncias y Atención Ciudadana.

XXIV.- Departamento de Control y Seguimiento de Investigaciones.

XXV.- Departamento de Situación Patrimonial.

XXVI.- Departamento de Notificaciones de Investigaciones.

XXVII.- Departamento de Resoluciones A.

XXVIII.- Departamento de Resoluciones B.

XXIX.- Departamento de Control y Seguimiento de Procedimientos.

XXX.- Departamento de Notificaciones de Procedimientos.



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 autentificarán 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.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformadas las fracciones III, IV, X, XI, XXIII, XXIV, XXV Y XXVI, y se adicionan las fracciones XXVII, XXVIII y XXIX, recorriéndose en su orden la fracción XXVI modificada para quedar como fracción XXX por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18. **Antes decía:** III.- Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana.

IV.- Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos.

X.- Dirección de Quejas y Atención Ciudadana.

XI.- Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas.

XXIII.- Departamento de Atención al Público.

XXIV.- Departamento de Dictaminación.

XXV.- Departamento de Control y Seguimiento de Procesos.

XXVI.- Departamento de Notificadores.







**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/377, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5245 de fecha 2014/12/17. Vigencia 2014/12/18. **Antes decía:** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

I.- Contralor 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 Quejas y Atención Ciudadana.

X.- Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas.

XI.- Departamento de Cumplimiento Legal.

XII.- Departamento de Cumplimiento Programático Presupuestal.

XIII.- Departamento de Cumplimiento Técnico.

XIV.- Departamento de Supervisión de Cumplimiento Programático y Presupuestal.

XV.- Departamento de Supervisión de Cumplimiento Normativo.

XVI.- Departamento de Difusión.

XVII.- Departamento de Participación Ciudadana.

XVIII.- Departamento de Vinculación Social.

XIX.- Departamento de Capacitación.

XX.- Departamento de Atención al Público.

XXI.- Departamento de Control y Seguimiento de Procesos.

Las Unidades Administrativas en mención estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización 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 3.-** Los Secretarios, Directores Generales, Coordinadores, Secretarios Técnicos, Secretarios Ejecutivos, Secretarios Particulares, Directores de Área, Jefes de Departamento y demás personal cuya actividad así lo requiera, para ser nombrados titulares de sus dependencias o unidades administrativas, deberán reunir los requisitos que se señalan en el artículo 46 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como, con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

**Artículo 4.-** El Contralor 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 y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

## **CAPÍTULO II**

### **ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL**

**Artículo 5.-** 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 \*6.-** El Contralor Municipal tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, en lo que resulte aplicable la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos y el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18. **Antes**



**decía:** El Contralor Municipal tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

**Artículo 7.-** Los titulares de las Direcciones Generales de la Contraloría Municipal, tendrán las facultades, atribuciones y funciones generales y específicas contenidas en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

### **CAPÍTULO IV DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA CONTRALORÍA**

**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, Investigación, Participación Ciudadana y Situación Patrimonial.



- 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.
  - a).- Departamento de Denuncias y Atención Ciudadana
  - b).- Departamento de Control y Seguimiento de Investigaciones
  - c).- Departamento de Situación Patrimonial
  - d).- Departamento de Notificaciones de Investigaciones
- C.- Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.
  - 1.- Dirección de Resoluciones Administrativas.
    - a).- Departamento de Resoluciones A.
    - b).- Departamento de Resoluciones B.
  - 2.- Dirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos.
    - a).- Departamento de Control y Seguimiento de Procedimientos.
    - b).- Departamento de Notificaciones de Procedimientos.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformada la letra B, letra C, numeral 1, incisos a) y b) numeral 2, incisos a) y b), se adicionan los incisos a), b), c) y d) del numeral 3 de la letra B, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18. **Antes decía:** B.- Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana.

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.

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/377, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5245 de fecha 2014/12/17. Vigencia 2014/12/18. **Antes decía:** 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.
- 2.- Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa.
  - a).- Departamento de Supervisión de Cumplimiento Programático y Presupuestal.
  - b).- Departamento de Supervisión de Cumplimiento Normativo.
- 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.
- C.- Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos.
  - 1.- Dirección de Quejas y Atención Ciudadana.
    - a).- Departamento de Atención al Público.
  - 2.- Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas.
    - a).- Departamento de Control y Seguimiento de Procesos.

## **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA**

### **A).- DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA DE LA OBRA PÚBLICA**

**Artículo 9.-** El titular de la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías de obra pública previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal;
- II.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de obra pública extraordinarias y específicas que le encomiende realizar el titular de la Contraloría Municipal o el titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría;
- III.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos 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 encomiende el titular de la Contraloría Municipal o el titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría;
- IV.- Organizar y supervisar todas las actividades y funciones tendientes a verificar que la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el Municipio o cualquiera de sus Organismos Descentralizados; así como, de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste, se realice conforme a la normatividad aplicable;
- V.- Coordinar las visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con obra pública se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, a los proyectos, presupuestos y programas autorizados;
- VI.- Coordinar y supervisar la valuación de los proyectos ejecutivos, el presupuesto, los calendarios de obra y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;
- VII.- Supervisar que los proveedores y contratistas realicen el pago de reintegros, de diferencias o deductivas derivadas de la realización de obras públicas municipales;
- VIII.- Verificar el padrón de contratistas, a efecto de constatar que estos cumplan con los requisitos que la ley de la materia determine para su registro en dicho padrón;
- IX.- Proponer a la Dirección General de Supervisión y Auditoría en su caso, la realización de pruebas de laboratorio o cualquier otra necesaria para verificar el adecuado cumplimiento en la ejecución de las obras;
- X.- Determinar las observaciones que procedan derivado de la ejecución de las supervisiones, auditorías, visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones que ejecute el área a su cargo;
- XI.- Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, para en su caso previo acuerdo con su superior jerárquico, iniciar el procedimiento de responsabilidad correspondiente;
- XII.- Coordinar y supervisar las actividades y funciones de los titulares de las Jefaturas de Departamento bajo su subordinación;
- XIII.- Coadyuvar con el titular de la Contraloría Municipal y con el titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, en el ejercicio de las funciones y atribuciones competencia de los mismos;



XIV.- Participar en el Comité de Solventación, en los términos del Reglamento respectivo;

XV.- Elaborar y presentar al titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, los informes de control y seguimiento de las funciones a su cargo que le sean requeridos;

XVI.- Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal, de la Dirección General de Supervisión y Auditoría y la normatividad de la materia.

## **B).- DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA**

**Artículo 10.-** El titular de la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, tendrá las siguientes funciones:

I.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal;

II.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones extraordinarias y específicas que le encomiende realizar el titular de la Contraloría Municipal o el titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría;

III.- Organizar y supervisar todas las actividades y funciones tendientes a constatar que el ejercicio del gasto público se realice en estricto cumplimiento a las normas de la materia y que sea congruente con el presupuesto de egresos autorizado; así como, que la gestión administrativa que llevan a cabo los funcionarios municipales sea eficaz, eficiente y en estricto apego a las normas que regulan su función;

IV.- Coordinar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar la eficiencia de las funciones, operaciones y procesos que ejecutan los servidores públicos municipales; así como, el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, proyectos, indicadores y metas de su competencia;

V.- Analizar en todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros y el ejercicio y comprobación del presupuesto se haya efectuado en apego a las normas aplicables;



VI.- Determinar las observaciones que procedan derivado de la ejecución de las supervisiones, auditorías, visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones que ejecute el área a su cargo;

VII.- Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, para en su caso, previo acuerdo con su superior jerárquico, iniciar el procedimiento de responsabilidad correspondiente;

VIII.- Coordinar y supervisar las actividades y funciones de los titulares de las Jefaturas de Departamento bajo su subordinación;

IX.- Coadyuvar con el titular de la Contraloría Municipal y con el titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, en el ejercicio de las funciones y atribuciones competencia de los mismos;

X.- Participar en el Comité de Solventación, en los términos del Reglamento respectivo;

XI.- Elaborar y presentar al titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, los informes de control y seguimiento de las funciones a su cargo que le sean requeridos; y,

XII.- Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal, de la Dirección General de Supervisión y Auditoría y la normatividad de la materia.

### **C).- DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo \*11.-** El titular de la Dirección de Políticas de Prevención y Participación Ciudadana, tendrá las siguientes funciones:

I.- Crear un padrón de líderes comunitarios que tengan vínculos con el Municipio;

II.- Diseñar políticas de operación para el funcionamiento del Comité de Participación Ciudadana;

III.- Coadyuvar con las Instituciones y Dependencias Municipales, Estatales y Federales encargadas de los programas sociales;

IV.- Desarrollar normas y criterios de prevención para abatir prácticas de corrupción mediante la emisión de lineamientos de regulación institucional y control del gasto público;





- V.- Atender, gestionar y analizar las inconformidades, reconocimientos y denuncias captadas mediante el Sistema de Información de Atención Ciudadana, relativas a conductas que pudieran derivar en irregularidades cometidas por los servidores públicos;
- VI.- Turnar a la Dirección de Investigación para su desahogo conducente, la información relativa a hechos que pudieran derivar en responsabilidad de servidores públicos;
- VII.- Fortalecer los mecanismos de coordinación con las instancias Federales y Estatales, para desarrollar acciones conjuntas en temas de prevención y combate a la corrupción;
- VIII.- Establecer y fortalecer la implementación de los mecanismos de participación ciudadana en el proceso de atención a denuncias e inconformidades, así como para la prevención y combate contra la corrupción;
- IX.- Implementar acciones para fomentar entre la sociedad, valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad;
- X.- Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para la difusión y adopción de valores éticos en el servicio público;
- XI.- Establecer indicadores sobre las denuncias de actos de corrupción y establecer medidas correctivas;
- XII.- Compilar, sistematizar y analizar información relativa a las denuncias ciudadanas e inconformidades; así como de las actuaciones, hechos y omisiones de los servidores públicos municipales que constituyan posibles actos de corrupción;
- XIII.- Realizar análisis y elaborar informes estadísticos sobre las actuaciones, hechos y omisiones de los servidores públicos municipales que constituyan posibles actos de corrupción y presentarlos a la Dirección General de Prevención, Investigación, Participación Ciudadana y Situación Patrimonial;
- XIV.- En el ámbito de su competencia, participar con las Dependencias del Ayuntamiento en la implementación de metodologías y herramientas de simplificación, gestión de riesgo e innovación administrativa;
- XV.- Participar como enlace ante las Dependencias del Ayuntamiento, para atender asuntos de trámite y modernización administrativa;
- XVI.- Participar en la determinación de indicadores de gestión y desempeño, para precisar los objetivos y las metas de operación;



XVII.- En el marco de las atribuciones de la Contraloría Municipal, promover entre las Asociaciones no Gubernamentales y sus agremiados la participación ciudadana; y,

XVIII.- Las demás que por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Contraloría Municipal, el titular de la Dirección General de Prevención, Investigación, Participación Ciudadana y Situación Patrimonial, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformadas las fracciones V, VI, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVII y XVIII, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18. **Antes decía:** V.- Analizar e investigar los datos del Sistema de Información de Atención Ciudadana que incidan en conductas irregulares de los servidores públicos;

VI.- Turnar a la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, la información de servidores públicos con indicios de responsabilidades;

VIII.- 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;

IX.- Establecer programas y acciones para fomentar en la sociedad, valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad;

X- Difundir la ética en el servicio público, compilar y sistematizar información sobre prevención, detección y combate a la corrupción;

XII.- Analizar las denuncias de actos de corrupción que tengan conocimiento los ciudadanos, los líderes comunitarios o servidores públicos;

XIII.- Elaborar informes y presentarlos a la Dirección General, de las actuaciones, hechos y omisiones de los servidores públicos municipales que constituyan posibles actos de corrupción;

XIV.- Participar con las Dependencias del Ayuntamiento en la simplificación e innovación administrativa;

XV.- Participar como enlace en las Dependencias del Ayuntamiento, para atender asuntos de trámite y modernización administrativa;

XVII.- Promover la participación ciudadana en las Asociaciones no Gubernamentales y sus agremiados; y,

XVIII.- Las demás que determine la titular de la Contraloría Municipal, la Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana y establezca la normatividad aplicable.

**D).- DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**Artículo \*12.-** El titular de la Dirección de Contraloría Social, tendrá las siguientes atribuciones:



- I.- En coordinación con las áreas ejecutoras de los programas y obras, promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos para este fin al Municipio; así como, asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social en programas municipales;
- II.- Implementar los instrumentos específicos de participación ciudadana, tales como la contraloría social, observatorio ciudadano, testigo social, entre otros, para corresponsabilizar a la ciudadanía y el gobierno municipal en la vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos municipales
- III.- Derogada;
- IV.- Elaborar el padrón de líderes comunitarios del Municipio, susceptibles de fungir como representantes de los Comités de Participación Ciudadana y Contraloría Social;
- V.- Asesorar y capacitar a los Contralores Sociales en materia de programas y apoyos del Municipio, del Estado y de la Federación;
- VI.- Derogada;
- VII.- Recibir, orientar y canalizar ante la instancia correspondiente, las quejas y denuncias, inconformidades, peticiones y sugerencias, provenientes de los Comités de Contraloría Social;
- VIII.- Con relación a las actividades de Contraloría Social, turnar a la Dirección de Investigación para su desahogo conducente, la información relativa a servidores públicos cuya conducta pudiera derivar en responsabilidad;
- IX.- Difundir en los Comités de Contraloría Social, valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad, honestidad y la eficiencia en la Administración Pública Municipal;
- X.- Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca;
- XI.- Solicitar, recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras, acciones y programas sociales que ejecutan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII.- Participar como enlace en las dependencias del Ayuntamiento, para atender asuntos de trámite y modernización administrativa, y
- XIII.- Las demás que determine la titular de la Contraloría Municipal, la Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana y establezca la normatividad aplicable.

**NOTAS:**



**REFORMA VIGENTE.-** Reformadas las fracciones I, II, VII, VIII y IX, y se derogan las fracciones III y VI, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18. **Antes decía:** I.- 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;

II.- Establecer las bases para la creación de los Comités de Participación Ciudadana, el cual estará representado por líderes comunitarios designados por la comunidad de la unidad territorial donde radiquen, a los que se les denominará Contralores Sociales y por personal que designe la Contraloría Municipal;

VII.- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias, inconformidades, peticiones y sugerencias derivadas de los Programas de Contraloría Social, a través de oficios, buzones, medios electrónicos, vía telefónica y cualquier otro mecanismo que determine el Contralor Municipal;

VIII.- Turnar a la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, las quejas y denuncias derivadas de los programas de Contraloría Social, para que se inicien las investigaciones correspondientes y en su caso se sancione conforme a la Ley de la materia;

IX.- Establecer programas y acciones para fomentar en los Comités de Contraloría Social, valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad, honestidad y la eficiencia en la Administración Pública Municipal;

III.- Definir los alcances de los programas sociales que otorga el Municipio, el Estado o la Federación;

VI.- Promover la participación social en la planeación, ejecución y vigilancia en la entrega recepción de obras públicas y programas sociales;

## 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 con motivo de las denuncias presentadas deba realizar de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

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, llevar a cabo inspecciones, visitas de campo, verificaciones, cotejo de documentos, levantamiento de actas, solicitud



- de informes, documentación y demás procedimientos inherentes al ejercicio de sus funciones, que le permitan la integración de la investigación respectiva;
- 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.- Orientar a la Ciudadanía para la formulación de sus denuncias en contra de servidores o ex servidores públicos municipales, personas morales o particulares; que puedan derivar en una responsabilidad administrativa;
- VII.- Concluido el procedimiento de investigación, aprobar el acuerdo en el que se determine la existencia o no de elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, formulando la calificación de si dichas conductas consisten en faltas administrativas graves o no graves, así como suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, para turnarlo a la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas;
- VIII.- Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- IX.- Solicitar la comparecencia de los servidores públicos sujetos a investigación, así como de servidores públicos que puedan coadyuvar a la misma.
- X.- Auxiliar al Director General de Prevención, Investigación, Participación Ciudadana y Situación Patrimonial en la recepción, organización y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, así como controlar el registro de las mismas en el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses, y
- XI.- Las demás que por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Contraloría Municipal, el titular de la Dirección General de Prevención, Investigación, Participación Ciudadana y Situación Patrimonial, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformadas las fracciones I, III, VI y VIII, y se adicionan las fracciones IX y X, recorriéndose en su orden la fracción VIII modificada para quedar como fracción XI, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570

de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18. **Antes decía:** 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;

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;

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.

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo SEGUNDO del Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/377, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5245 de fecha 2014/12/17. Vigencia 2014/12/18.

### **\*E) DE LA DIRECCIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado el presente inciso, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18. **Antes decía:** E).- DE LA DIRECCIÓN DE QUEJAS Y ATENCIÓN CIUDADANA

**Artículo \*13.-** La Dirección de Resoluciones Administrativas ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Elaborar las resoluciones interlocutorias y definitivas derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y someterlos a validación del titular de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas;

II.- Cumplir con las labores de notificador en las condiciones y circunstancias que previamente determine el titular de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas o de la Contraloría Municipal;

III.- Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean turnados por la Dirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos;



IV.- Elaborar el análisis jurídico de los asuntos que le encomiende el titular de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas;

V.- Devolver al titular de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos, los expedientes respecto de los cuales haya elaborado la resolución interlocutoria o definitiva, para la continuación del trámite correspondiente;

VI.- Llevar el registro de todas y cada una de las sanciones impuestas a los servidores o ex servidores públicos municipales; así como de las sanciones impuestas a las personas morales y/o particulares, derivados del desarrollo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

VII.- Elaborar el concentrado de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos municipales y ponerla a consideración de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas;

VIII.- Investigar, estudiar y difundir permanentemente, entre el personal de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, 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;

IX.- Dar seguimiento a los medios de impugnación, interpuestos en contra de las resoluciones y demás actos emitidos por el titular de la Contraloría y/o el titular de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas en materia de responsabilidades administrativas y cuya defensa se encuentre bajo la dirección de la Secretaría de Asuntos Jurídicos;

X.- Hacer del conocimiento, por conducto del Director General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, 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, y

XI.- Las demás que por su naturaleza deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Contraloría Municipal, el titular de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado el párrafo primero y las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, y se adiciona la fracción X, recorriéndose en su orden la fracción IX modificada para quedar como la fracción XI, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial



“Tierra y Libertad” No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18. **Antes decía:** 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.

**REFORMA SIN VIGENCIA.-** Reformado por artículo PRIMERO del Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/377, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 5245 de fecha 2014/12/17. Vigencia 2014/12/18. **Antes decía:** La Dirección de Quejas y Atención Ciudadana cumplirá con las siguientes funciones:

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 al Titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, periódicamente sobre las quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos atendidos por esta Dirección, y
- VIII.- 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, de la Contraloría Municipal; así como, las Leyes o Reglamentos aplicables.

### **\*F).- DE LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.**

#### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado el presente inciso, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18. **Antes decía:** F).- DE LA DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo \*14.-** El titular de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Controlar, verificar y revisar que los informes de presunta responsabilidad que le sean turnados, cumplan con los requisitos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, aperturando 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.- Tramitar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia preparando los acuerdos y desahogando las diligencias correspondientes;
- IV.- Derogada;
- 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.- Dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, auxiliar al titular de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas en el desahogo de las pruebas que sean necesarias para el conocimiento de la verdad, que le permitan resolver conforme a derecho;

VIII.- Someter a consideración y firma del titular de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, 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.- Auxiliar al titular de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas en la celebración de la audiencia inicial a que refieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y en tratándose de faltas graves remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos para su determinación;

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 Procedimientos de Responsabilidades Administrativas;

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 Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, 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 Contraloría Municipal, el titular de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado el párrafo primero y las fracciones I, III, VII, VIII, IX, XIII, XVII y XVIII, y se deroga la fracción IV, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18. **Antes decía:** 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;

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;

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;

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;

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.

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;

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/377, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5245 de fecha 2014/12/17. Vigencia 2014/12/18. **Antes decía:** El titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, tendrá las siguientes atribuciones;

I.- Controlar y Registrar en el libro de gobierno respectivo, las quejas y denuncias que se presenten y que 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 Contraloría Municipal, al Secretario de la Contraloría del Estado de Morelos; así como, a 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.- Llevar el registro de los servidores o ex servidores públicos municipales sancionados, una vez que de la resolución en que derive el procedimiento administrativo, haya causado estado;

VIII.- Para llevar a cabo las acciones descritas en las fracciones que anteceden deberá contar en todo momento con la aprobación y visto bueno del Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos;

IX.- Recibir la comparecencia, cuando un interesado acuda en forma personal a la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas a presentar queja o denuncia en contra de servidores públicos municipales del Ayuntamiento de Cuernavaca, 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, de la Contraloría Municipal; así como, las Leyes o Reglamentos aplicables.



## CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

### A).- DEL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**Artículo 15.-** El Titular del Departamento de Cumplimiento Legal, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías de obra pública previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal;
- II.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de obra pública extraordinarias y específicas que le sean encomendadas a la Dirección de su adscripción;
- III.- Ejecutar todos 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 su adscripción;
- IV.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de su adscripción;
- V.- Verificar y evaluar que en los procedimientos de licitación o adjudicación, contratación y ejecución de obra pública municipal, se de cumplimiento a toda la normatividad de la materia;
- VI.- Analizar en todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones, inspecciones que realice la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros y el ejercicio y comprobación del presupuesto se haya efectuado en apego a las normas aplicables;
- VII.- Coadyuvar con el titular de la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, en el ejercicio de las funciones y atribuciones que corresponde a esta Dirección;
- VIII.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;



- IX.- 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; y,  
X.- 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.

### **B).- DEL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL**

**Artículo 16.-** El titular del Departamento de Cumplimiento Programático Presupuestal, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías de obra pública previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal;  
II.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de obra pública extraordinarias y específicas que le sean encomendadas a la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública;  
III.- Ejecutar todos 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;  
IV.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública;  
V.- Verificar y evaluar que en los procedimientos de licitación o adjudicación, contratación y ejecución de obra pública municipal, el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;  
VI.- Analizar en todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, que el ejercicio y comprobación del presupuesto se haya efectuado en apego a las normas aplicables;



VII.- Coadyuvar con el titular de la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, en el ejercicio de las funciones y atribuciones que corresponde a esta Dirección;

VIII.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;

IX.- 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, y

X.- 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.

### **C).- DEL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO TÉCNICO**

**Artículo 17.-** El titular del Departamento de Cumplimiento, tendrá las siguientes funciones:

I.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías de obra pública previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal;

II.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de Obra Pública extraordinarias y específicas que le sean encomendadas a la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública;

III.- Ejecutar todos 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;

IV.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública;

V.- Verificar y evaluar que en los procedimientos de licitación o adjudicación, contratación y ejecución de obra pública municipal, se cumplan las especificaciones técnicas que se requieran para garantizar el adecuado



ejercicio del recurso público asignado y que la contratación y ejecución de la obra pública municipal, se lleve a cabo conforme a las estimaciones y especificaciones técnicas programadas y autorizadas;

VI.- Coadyuvar con el titular de la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, en el ejercicio de las funciones y atribuciones que corresponde a esta Dirección;

VII.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;

VIII.- 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, y

IX.- 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 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.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo SEGUNDO del Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/377, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5245 de fecha 2014/12/17. Vigencia 2014/12/18.

### **D).- DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO PROGRAMÁTICO Y PRESUPUESTAL**

**Artículo 18.-** El titular del Departamento de Supervisión de Cumplimiento Programático y Presupuestal, tendrá las siguientes funciones:

I.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal;

II.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de obra pública extraordinarias y específicas que le sean encomendadas a la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa;

III.- Ejecutar todos 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;



IV.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa;

V.- Analizar y evaluar en todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, que el ejercicio y comprobación del presupuesto se haya efectuado en apego a las normas aplicables y que el gasto público se efectúe en apego al presupuesto de egresos autorizado;

VI.- Coadyuvar con el titular de la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, en el ejercicio de las funciones y atribuciones que corresponde a esta Dirección;

VII.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;

VIII.- 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; y,

IX.- 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.

#### **E).- DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO**

**Artículo 19.-** El titular del Departamento de Supervisión de Cumplimiento Normativo, tendrá las siguientes funciones:

I.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal;

II.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones extraordinarias y específicas que le sean encomendadas a la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa;

III.- Ejecutar todos 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;

IV.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa;

V.- Analizar en todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones, inspecciones que realice la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros y el ejercicio y comprobación del presupuesto se haya efectuado en apego a las normas aplicables;

VI.- Coadyuvar con el Titular de la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, en el ejercicio de las funciones y atribuciones que corresponde a esta Dirección;

VII.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;

VIII.- 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; y,

IX.- 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 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.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo SEGUNDO del Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/377, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5245 de fecha 2014/12/17. Vigencia 2014/12/18.

**F).- DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN**

**Artículo 20.-** El Titular del Departamento de Difusión, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Realizar la difusión de la campaña anticorrupción, a la ciudadanía;
- II.- Establecer políticas y lineamientos en materia de difusión de participación ciudadana y contraloría social;
- III.- Programar campañas de difusión y sensibilización a servidores públicos y a los Comités de Participación Ciudadana y Contraloría Social;



- IV.- Difundir los valores y conductas de los servidores públicos;
- V.- Difundir en el Municipio los canales de comunicación permanente habilitados para realizar las quejas y denuncias ciudadanas;
- VI.- Promover y difundir los proyectos de capacitación en materia de prevención, contraloría social, corrupción y responsabilidades de los servidores públicos;
- VII.- Participar en foros y programas de prevención y participación ciudadana que promuevan las instancias Estatales y Federales;
- VIII.- Participar como enlace en las dependencias del Ayuntamiento, para atender asuntos de trámite y modernización administrativa, y
- IX.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Políticas de Prevención y Participación Ciudadana, de la Contraloría Municipal, de la Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana.

#### **G).- DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 21.-** El titular del Departamento de Participación Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Fomentar la cultura de la participación social y de la denuncia ciudadana;
- II.- Convencer a la ciudadanía de participar en la formación de los Comités de Participación Ciudadana;
- III.- Fungir como enlace de comunicación entre los Comités de Participación Ciudadana y las Dependencias Municipales;
- IV.- Diseñar e instrumentar los mecanismos formales para la integración de los Comités de Participación Ciudadana;
- V.- Coadyuvar en la integración de un padrón de líderes comunitarios que tengan vínculos con el Municipio;
- VI.- Participar en foros y programas de prevención y participación ciudadana que promuevan las instancias Estatales y Federales;
- VII.- Participar como enlace en las Dependencias del Ayuntamiento, para atender asuntos de trámite y modernización administrativa;
- VIII.- Impulsar la participación ciudadana de los Comités Sociales en los observatorios ciudadanos, y



VIII.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Políticas de Prevención y Participación Ciudadana, de la Contraloría Municipal, de la Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana.

### H).- DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL

**Artículo 22.-** El Titular del Departamento de Vinculación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Identificar a través de líderes comunitarios, la información relativa a las Unidades Territoriales y polígonos de beneficiarios;
- II.- Verificar en unidades territoriales la aplicación de los programas sociales que otorga el Municipio, el Estado o la Federación;
- III.- Identificar que los programas que se apliquen en las unidades territoriales del Municipio, se otorguen a los beneficiarios;
- IV.- Promover acciones de vinculación entre las Dependencias Municipales, Estatales y los sectores público, privado y social;
- V.- Identificar los programas sociales, obras y acciones que ejecutarán las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- VI.- Verificar, a través de los Contralores Sociales que las obras, acciones y programas sociales se apliquen en apego a la normatividad vigente;
- VII.- Elaborar y requisitar las cédulas de vigilancia y el informe anual;
- VIII.- Clasificar, registrar y canalizar a las instancias correspondientes de acuerdo al ámbito de competencia, las quejas y denuncias recibidas, en relación a la operación de los programas sociales, obras o acciones;
- IX.- Evaluar las acciones de los Comités de Contraloría Social y de los programas sociales;
- X.- Participar como enlace en las dependencias del Ayuntamiento, para atender asuntos de trámite y modernización administrativa, y
- XI.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Contraloría Social, de la Contraloría Municipal, de la Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana.

### I).- DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



**Artículo 23.-** El titular del Departamento de Capacitación, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Promover y difundir programas de capacitación dirigidos a servidores públicos sobre ética pública y conflicto de intereses en la sociedad civil;
- II.- Coadyuvar en campañas de difusión sobre gestión gubernamental en los sectores sociales del Municipio;
- III.- Participar en la logística de capacitación en la Contraloría Social, Participación Ciudadana, Vinculación Social y Difusión;
- IV.- Preparar e integrar el material de los programas sociales y participación ciudadana, para los participantes;
- V.- Brindar capacitación y asesoría en materia de contraloría social a los servidores públicos municipales; así como, a Comités Ciudadanos y Contralores Sociales sobre las obras, acciones y programas sociales;
- VI.- Crear y administrar la base de datos del personal capacitado;
- VII.- Elaborar los contenidos de los programas de capacitación interna y coadyuvar con otras instancias en su diseño e impartición;
- VIII.- Revisar y validar programas de estudio de las instituciones que cuenten con una planta de instructores certificados;
- IX.- Apoyar a la Contraloría Municipal en presentaciones y programas especiales, en la logística para el desarrollo de eventos;
- X.- Participar en la ejecución de acciones derivadas de la celebración de convenios entre el Ayuntamiento e Instituciones Públicas y Privadas;
- XI.- Participar como enlace en las Dependencias del Ayuntamiento, para atender asuntos de trámite y modernización administrativa;
- XII.- Realizar eventos de asistencia y capacitación en materia de transparencia, control y vigilancia de la Contraloría Social, y
- XIII.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Contraloría Social, de la Contraloría Municipal, de la Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana.

**\*J).- DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES A**

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado el presente inciso, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18. **Antes decía:** J).- DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO



**Artículo \*24.-** El titular del Departamento de Resoluciones A, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Preparar y elaborar los anteproyectos de sentencias interlocutorias y definitivas, y ponerlas a consideración del titular de la Dirección de Resoluciones Administrativas;
- II.- Auxiliar al titular de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos, en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, en aquellos asuntos que le sean asignados por el titular de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas;
- III.- Cumplir con las labores de notificador en las condiciones y circunstancias que previamente determine el titular de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas o de la Contraloría Municipal;
- IV.- Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean turnados por la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, Dirección de Resoluciones Administrativas y/o Dirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos;
- V.- Elaborar el análisis jurídico de los asuntos que le encomiende el titular de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas y el titular de la Dirección de Resoluciones Administrativas;
- VI.- Devolver al titular de la Dirección de Resoluciones Administrativas, los expedientes respecto de los cuales haya elaborado el anteproyecto 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 Resoluciones Administrativas;
- IX.- Apoyar al Director de Resoluciones Administrativas en la investigación, estudio y difusión permanentemente, entre el personal de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas de 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 Contraloría Municipal, el titular de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado el párrafo primero y las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, recorriéndose en su orden la fracción IX modificada para quedar como la fracción X, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18. **Antes decía:** El titular del Departamento de Atención al Público tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Asesorar y apoyar al público, en la presentación de quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos relacionados con los servidores públicos municipales;
- II.- 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;
- III.- Auxiliar al ciudadano para la adecuada integración de la documentación requerida para la presentación de quejas o denuncias;
- IV.- Fungir como enlace de atención ciudadana en las tareas de coordinación con las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento de Cuernavaca; así como, al interior de la Contraloría Municipal;
- V.- Cumplir con las labores de notificador en las condiciones y circunstancias que previamente determine el Titular de la Contraloría Municipal;
- VI.- Elaborar los análisis jurídicos que le sean solicitados por el Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos;
- VII.- Asesorar y Apoyar a los servidores públicos municipales, que así lo requieran, en relación al llenado y presentación de sus declaraciones patrimoniales;
- VIII.- Elaborar oportunamente los informes que les sean solicitados por sus superiores; 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, las Leyes o Reglamentos.

**\* DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES B**

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado el presente inciso, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18. **Antes decía:** DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN



**Artículo \*24 bis.-** El titular del Departamento de Resoluciones B, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Preparar y elaborar los anteproyectos de sentencias interlocutorias y definitivas, y ponerlas a consideración del titular de la Dirección de Resoluciones Administrativas;
- II.- Auxiliar al titular de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos, en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, en aquellos asuntos que le sean asignados por el titular de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas;
- III.- Cumplir con las labores de notificador en las condiciones y circunstancias que previamente determine el titular de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas o de la Contraloría Municipal;
- IV.- Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean turnados por la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, Dirección de Resoluciones Administrativas y/o Dirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos;
- V.- Elaborar el análisis jurídico de los asuntos que le encomiende el titular de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas y el titular de la Dirección de Resoluciones Administrativas;
- VI.- Devolver al titular de la Dirección Resoluciones Administrativas, los expedientes respecto de los cuales haya elaborado el anteproyecto 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 Resoluciones Administrativas;
- IX.- Apoyar al Director de Resoluciones Administrativas en la Investigación, estudio y difusión permanentemente, entre el personal de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, 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 Contraloría Municipal, el titular de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado el párrafo primero y las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX y X, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18. **Antes decía:** 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;

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.

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo SEGUNDO del Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/377, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5245 de fecha 2014/12/17. Vigencia 2014/12/18.



## **\*K).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS**

### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado el presente inciso, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18. **Antes decía:** K).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS

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

- I.- Auxiliar al titular de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos, 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 Substanciación de Procedimientos Administrativos 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 Procedimientos de Responsabilidades Administrativas o el titular de la Contraloría Municipal;
- IV.- Preparar y proponer al Titular de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos, 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 Titular de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas;
- 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 Contraloría Municipal, el titular de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado el párrafo primero y las fracciones I, II, III, IV, V y VII, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18. **Antes decía:** 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;
- 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.

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo PRIMERO del Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/377, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5245 de fecha 2014/12/17. Vigencia 2014/12/18. **Antes decía:** El titular del Departamento de Control y Seguimiento de Procesos, tendrá las siguientes atribuciones;

- I.- Verificar permanentemente, el cumplimiento de los términos y plazos establecidos en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- II.- Llevar 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 Contraloría Municipal;
- IV.- Preparar y proponer los proyectos y ante-proyectos de acuerdos, sentencias interlocutorias y definitivas al Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos, para su revisión y firma correspondiente;
- V.- 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;
- VI.- Preparar y presentar, al titular de Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, el concentrado de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos municipales, a efecto de que se notifique lo propio a la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, y a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Morelos;
- VII.- Elaborar los análisis jurídicos que le sean solicitados por el Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos;
- VIII.- Informar al titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, de aquellos asuntos que lleven más de tres meses inactivos, con la finalidad de prevenir la actualización de la prescripción;
- IX.- Mostrar los expedientes a las partes y personas autorizadas cuando así lo soliciten;

- X.- Llevar el control y registro de la información reservada y confidencial de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, que deba desclasificarse;
- XI.- Elaborar oportunamente los informes que les sean solicitados por sus superiores;
- XII.- Elaborar, publicar y firmar oportunamente las listas de acuerdos, siendo responsable de la información contenida en ellas, y
- XIII.- 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 NOTIFICACIONES DE PROCEDIMIENTOS**

#### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado el presente título, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18. **Antes decía:** DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICADORES

**Artículo \*25 bis.-** El titular del Departamento de Notificaciones de Procedimientos, 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 Substanciación de Procedimientos Administrativos, para realizar la notificación respectiva;
- IV.- Devolver al titular de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos, 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 Substanciación de Procedimientos Administrativos, sobre aquellos expedientes que no hayan podido ser notificados, para que este último, previo acuerdo con el titular de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, 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 Substanciación de Procedimientos



- Administrativos, 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 Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, por conducto del titular de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos, 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 Procedimientos de Responsabilidades Administrativas 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 Contraloría Municipal, el titular de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado el párrafo primero y las fracciones III, IV, V, VI, VIII, IX y X, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18. **Antes decía:** El titular del Departamento de Notificadores, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- 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;
- 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.



**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo SEGUNDO del Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/377, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5245 de fecha 2014/12/17. Vigencia 2014/12/18.

### **\*DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INVESTIGACIONES.**

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado el presente título, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18.

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

- I.- Registrar las denuncias recibidas en la Dirección de Investigación sobre los actos u omisiones de servidores o ex servidores públicos, personas físicas o morales que puedan derivar de una responsabilidad administrativa.
- II.- Apoyar al titular de la Dirección de Investigación en el registro, control y seguimiento de los expedientes de investigación y el archivo de los mismos;
- III.- Auxiliar al titular de la Dirección de Investigación, en la verificación del cumplimiento de los términos y plazos establecidos en las leyes de responsabilidad administrativas;
- IV.- Auxiliar al titular de la Dirección de Investigación en el desahogo de las diligencias necesarias tales como inspecciones, visitas de campo, verificaciones, cotejo de documentos, levantamiento de actas, solicitud de informes, documentación y demás procedimientos, así como apoyar en la substanciación que permita la integración de la investigación respectiva;
- V.- Elaborar el anteproyecto de informe de presunta responsabilidad y someterlo a consideración del titular de la Dirección de Investigación;
- VI.- Auxiliar al titular de la Dirección de Investigación en el cumplimiento de las observaciones que derivan de las Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- VII.- Cumplir con las labores de notificador, en las condiciones y circunstancias que previamente determine el Titular de la Dirección General de Prevención,



Investigación, Participación Ciudadana y Situación Patrimonial o el titular de la Contraloría Municipal;

VIII.- Elaborar los análisis jurídicos que le sean solicitados por el Titular de la Dirección General de Prevención, Investigación, Participación Ciudadana y Situación Patrimonial;

IX.- Elaborar oportunamente los informes que les sean solicitados por sus superiores, y

X.- Las demás que por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Contraloría Municipal, el titular de la Dirección General de Prevención, Investigación, Participación Ciudadana y Situación Patrimonial, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18.

**\*DEL DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS Y ATENCIÓN CIUDADANA.**

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado el presente título, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18.

**Artículo \*25 quáter.-** El titular del Departamento de Denuncias y Atención Ciudadana, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Asesorar y apoyar al público en la presentación de denuncias e inconformidades relacionados con los servidores públicos o ex servidores públicos municipales, así como personas físicas, personas morales o particulares;

II.- Proporcionar los formatos respectivos a la ciudadanía y a los funcionarios públicos municipales que así lo requieran, para la presentación y trámite de las denuncias;

III.- Cumplir con las labores de notificador en las condiciones y circunstancias que previamente determine el Titular de la Contraloría Municipal y el Director General de Prevención, Investigación, Participación Ciudadana y Situación Patrimonial;



- IV.- Elaborar los análisis jurídicos que le sean solicitados por el Director General de Prevención, Investigación, Participación Ciudadana y Situación Patrimonial;
- V.- Elaborar oportunamente los informes que les sean solicitados por sus superiores;
- VI.- Auxiliar al titular de la Dirección de Investigación en el desahogo de las diligencias necesarias tales como inspecciones, visitas de campo, verificaciones, cotejo de documentos, levantamiento de actas, solicitud de informes, documentación y demás procedimientos, así como apoyar en la substanciación que permita la integración de la investigación respectiva;
- VII.- Auxiliar al titular de la Dirección de Investigación en llevar a cabo las solicitudes a los jefes inmediatos de los servidores públicos sujetos a investigación, para que se tomen las medidas preventivas o correctivas que se consideren necesarias para no poner en riesgo las investigaciones;
- VIII.- Las demás que por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Contraloría Municipal, el titular de la Dirección General de Prevención, Investigación, Participación Ciudadana y Situación Patrimonial, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18.

### **\*DEL DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado el presente título, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18.

**Artículo \*25 quinquies.-** El titular del Departamento de Situación Patrimonial, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Recibir, organizar y controlar el registro de las declaraciones patrimoniales presentadas por los servidores o ex servidores públicos de la administración central del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- II.- Inscribir y mantener actualizada en el Sistema de Evolución Patrimonial de Declaración de Intereses, la información correspondiente a los declarantes de la Administración Ayuntamiento del Municipio de Cuernavaca;





III.- Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, llevando el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos e infórmalo al Director de Investigación para que a su vez éste lo haga del conocimiento del Director General de Prevención, Investigación, Participación Ciudadana y Situación Patrimonial;

IV.- Dar vista al Director de Investigación de los casos en que no se presente la declaración de situación Patrimonial, en los términos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

V.- Realizar el análisis de las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores o ex servidores públicos, así como solicitar la información que requiera, en los casos que la declaración refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable;

VI.- Resguardar la información a la que tenga acceso derivado de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores o ex servidores públicos, observando las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;

VII.- Informar al Titular de la Dirección de Investigación, los casos en que los servidores o ex servidores públicos, no justifiquen la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado en su patrimonio para que a su vez lo haga del conocimiento de su superior inmediato;

VIII.- Elaborar oportunamente los informes que les sean solicitados por sus superiores, y

IX.- Las demás que por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Contraloría Municipal, el titular de la Dirección General de Prevención, Investigación, Participación Ciudadana y Situación Patrimonial, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18.

**\*DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES DE INVESTIGACIÓN**

**NOTAS:**



**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado el presente título, por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18.

**Artículo \*25 sexies.-** El titular del Departamento de Notificaciones de Investigación, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Notificar los acuerdos, y demás actuaciones derivadas de los procedimientos de investigación, así como los demás que le sean turnados por el Director General de Prevención Investigación, Participación Ciudadana y Situación Patrimonial;
- II.- Elaborar, preparar, revisar y firmar las cédulas de notificación personal y notificar dichas cédulas a los implicados dentro de los procedimientos de investigación;
- III.- Recibir expedientes y determinaciones e Informes de Presunta Responsabilidad turnados por parte del titular de la Dirección de Investigación, para realizar la notificación respectiva;
- IV.- Devolver al titular de la Dirección de Investigación, 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 Investigación, sobre aquellos expedientes que no hayan podido ser notificados, para que este último, previo acuerdo con el titular de la Dirección General de Prevención, Investigación, Participación Ciudadana y Situación Patrimonial, le indique el procedimiento a seguir;
- VI.- Elaborar, revisar y firmar los razonamientos de las notificaciones practicadas y agregarlos al expediente respectivo;
- VII.- Rendir un informe mensual al Director General de Prevención, Investigación, Participación Ciudadana y Situación Patrimonial, por conducto del titular de la Dirección de Investigación, sobre el estado que guardan las notificaciones a su cargo;
- VIII.- Auxiliar al Departamento de Situación Patrimonial en aquellos asuntos que le sean turnados por el Director General de Prevención, Investigación, Participación Ciudadana y Situación Patrimonial, o el Titular de la Dirección de Investigación;



IX.- Entregar los oficios, memorándums y demás escritos y/o disposiciones de carácter administrativo, suscritos por el personal competente de la Dirección General 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 Contraloría Municipal, el titular de la Dirección General de Prevención, Investigación, Participación Ciudadana y Situación Patrimonial, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por ACUERDO SE/AC-396/27-XII-2017 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5570 de fecha 2018/01/17. Vigencia 2018/01/18.

## CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 26.-** Durante las ausencias temporales del Contralor Municipal, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del Director General que designe el Presidente Municipal, a propuesta del Contralor Municipal.

**Artículo 27.-** Las ausencias temporales de los Directores Generales, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior 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 informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4885, de fecha trece de abril del año dos mil once.

**TERCERO.-** Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

**CUARTO.-** En tanto se expiden los Manuales que se refieren en el presente Reglamento, el Contralor Municipal queda facultado para resolver las cuestiones





de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**QUINTO.-** Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que se abroga.

**SEXTO.-** En un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Procedimientos de la Contraloría Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los dieciocho días del mes de julio del año dos mil trece.

**ATENTAMENTE**  
**EL PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA**  
**JORGE MORALES BARUD**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**  
**FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ**  
**CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA**

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.

**ATENTAMENTE**  
**EL PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA**  
**JORGE MORALES BARUD**  
**LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA**



## RÚBRICAS.

**ACUERDO AC/SO/13-XI-2014/377**  
**POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.**

**POEM No. 5245 de fecha 2014/12/17**

### 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.

**ACUERDO**  
**SE/AC-396/27-XII-2017**

**POR EL QUE SE REFORMAN EL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS; EL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUERNAVACA, MORELOS; Y EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.**

**POEM No. 5570 de fecha 2018/01/17**

### 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 y en la Gaceta Municipal.



**SEGUNDO.-** Los procedimientos de responsabilidad administrativa, que hayan iniciado su trámite de conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos continuarán su trámite hasta su total resolución conforme a dicha normatividad.

