

Consejería Jurídica
Dirección de Reglamentación Municipal y Legislación

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**

FECHA DE APROBACIÓN: 4/FEBRERO/2011
FECHA DE PUBLICACIÓN: 13/ABRIL/2011
VIGENCIA: 14/ABRIL/2011
EXPIDIÓ: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA, MORELOS.
NÚMERO DE PERIÓDICO OFICIAL: 4885.

Actualizado al 4 de febrero de 2011

LIC. MANUEL MARTÍNEZ GARRIGÓS, 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, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 25; 38, FRACCIÓN IV; 41, FRACCIÓN I; 45, FRACCIÓN I; 60; 63 Y 75 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 25; 26, FRACCIÓN II, 28, 98; 99; 102 Y 103 DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS Y

CONSIDERANDO

Que en términos de lo que dispone el artículo 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, está facultado para expedir dentro del ámbito de su jurisdicción, los ordenamientos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones que le otorgan las diversas disposiciones jurídicas; así como regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que resulta necesario que cada una de las dependencias municipales cuente con un ordenamiento que rija su vida y establezca las atribuciones que a cada una de sus unidades administrativas compete, dando cumplimiento al principio de que la autoridad puede hacer lo que la ley le faculta.

Que la Contraloría Municipal vigila el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del Ayuntamiento, revisa los resultados de la ejecución de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades, a fin de que mantengan congruencia en sus resultados y en caso de incumplimiento, se apliquen las medidas conducentes para corregirlas. Evaluar y dar seguimiento a los actos u omisiones

que en ejercicio de sus funciones cometa algún servidor público, y que pueda constituir responsabilidad administrativa, civil o penal, así como de la aplicación de sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos por cometer alguna irregularidad administrativa, atribuciones que se encuentran claramente delimitadas en el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Que las funciones de la Contraloría Municipal, además de encontrarse delimitadas en lo general en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, lo específico se contempla en su reglamento interior, mismo que establece el conjunto de normas dictadas para proveer, dentro de la esfera de su competencia, la ejecución o aplicación de leyes o disposiciones en materia municipal inherentes al órgano de control y vigilancia.

Que cabe mencionar la importancia de contar con los elementos necesarios que nos permitan tener una óptima gestión que se traduzca en un buen gobierno, y de esa manera reducir los índices de corrupción, favoreciendo la credibilidad y la transparencia, y así como facilitar la obligación del gobierno en la rendición de cuentas claras y confiables a la sociedad.

Que las funciones que desempeña la Contraloría Municipal, resultan de trascendental importancia, y es por ello que surge la imperiosa necesidad de regular y delimitar las atribuciones que le permitan el logro de las metas y acciones establecidas en la normatividad federal, estatal y municipal, así como actuar con mayor eficacia y eficiencia.

Que el día veinticuatro de octubre del año dos mil siete, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4562, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, misma que en su artículo 6 constituye a las Contralorías Municipales como autoridades servidores públicos de los ayuntamientos.

Que con fechas dos de abril y cuatro de noviembre de dos mil ocho, así como diez de marzo de dos mil diez, se publicaron en los Periódicos Oficiales "Tierra y Libertad", números 4604, 4654 y 4788; las reformas a la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, mismas que se contemplan en la normatividad que se expide.

Que la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, obliga a que las autoridades municipales, emitan o modifiquen los reglamentos respectivos relacionados con las disposiciones de la ley en cita, razón por la cual y con la intención de dar debido cumplimiento a la ley, se establecen en el presente reglamento las atribuciones que le señala esta legislación.

Que a efecto de contar con un Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, que se ajuste a las necesidades de vigilancia, fiscalización, seguimiento, prevención, responsabilidades y transparencia del servicio público, que permita verificar que los servidores públicos cumplan eficaz y eficientemente con la función que les es encomendada.

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

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

CAPÍTULO I 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 Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, así como las que le confieran otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Contraloría Municipal contará con las unidades administrativas y los servidores públicos que enseguida se refieren y que estarán bajo su mando y vigilancia:

- I.- Dirección de Fiscalización;
- II.- Dirección de Seguimiento;
- III.- Dirección de Prevención y Responsabilidades;
- IV.- Unidad de Información Pública; y
- V.- Coordinación administrativa.

Además, la Contraloría se apoyará y contará con contralores internos en cada una de las dependencias que lo requieran y comisarios, mismos que serán coordinados por la Dirección de Seguimiento. Sus funciones se señalarán en el presente reglamento.

Las unidades administrativas estarán integradas por sus titulares respectivos y los 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.

Artículo 3.- Para ser el titular de la Contraloría se deberá contar con los requisitos que para tal efecto establece el artículo 85 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Los titulares de la Dirección de Fiscalización, Dirección de Seguimiento y Dirección de Prevención y Responsabilidades, deberán contar con cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, los contralores internos y comisarios deberán contar con título profesional y preferentemente con cédula profesional, ambos documentos expedidos por las autoridades educativas legalmente facultadas para ello; el titular de la Unidad de Información Pública deberá acreditar preferentemente estudios de Licenciatura; los auditores de la Contraloría Municipal, preferentemente deberán contar con título profesional expedido por la autoridad educativa legalmente facultada para ello en el ramo que requiera el área de su competencia o pasantía, así como con la experiencia necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 4.- El titular de la Contraloría Municipal conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en sus programas operativos anuales, 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.

Artículo 5.- Los servidores públicos a que se refiere el artículo 2 de este Reglamento, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos: y el presente Reglamento, podrán emplear los siguientes medios de apremio:

- I.- Apercibimiento, que podrá reiterarse por causa justificada;
- II.- Multa hasta de cien días de salario mínimo general vigente en el Estado;
- III.- Auxilio de la fuerza pública;
- IV.- Fractura de cerraduras, en su caso; y
- V.- Las demás que el presente reglamento interior y otras disposiciones legales aplicables le señalen.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 6.- La representación de la Contraloría Municipal, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al titular de la Contraloría 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 personalmente por él.

Artículo 7.- El titular de la Contraloría Municipal tendrá las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en adelante “ley de la materia”, y demás disposiciones relativas y aplicables, tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, pero no podrá delegar en servidores públicos subalternos las siguientes funciones:

- I.- Controlar, organizar, inspeccionar y coordinar los sistemas de prevención, vigilancia evaluación, seguimiento y transparencia de la Contraloría Municipal;
- II.- Normar y orientar los programas operativos anuales de la Contraloría Municipal;
- III.- Normar, orientar y autorizar los programas anuales de auditoría interna de la administración pública municipal, así como autorizar las auditorías internas o externas que en forma selectiva deban realizarse o aquéllas que le soliciten las autoridades competentes;
- IV.- Suscribir las órdenes de auditoría y revisiones a realizar en las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la administración pública municipal;
- V.- Designar y remover a los contralores internos y comisarios en las dependencias, entidades y organismos auxiliares;
- VI.- Vigilar que los convenios y contratos que haya celebrado el Presidente Municipal con la federación, los poderes del estado, los ayuntamientos, instituciones públicas y privadas y organismos internacionales, en el ámbito de su competencia, se les dé el debido cumplimiento;

- VII.- Suscribir, los convenios que celebre el ayuntamiento con la federación, el estado, los municipios y otras instituciones públicas y privadas en materia de su competencia, previo acuerdo del cabildo;
- VIII.- Realizar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo;
- IX.- Proponer la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Contraloría Municipal;
- X.- Elaborar y presentar informe al Presidente Municipal sobre las actividades realizadas por la Contraloría Municipal;
- XI.- Nombrar y remover a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, con sujeción a la normatividad y lineamientos que determine la Oficialía Mayor;
- XII.- Designar representantes de la Contraloría Municipal, en los comités, consejos y demás cuerpos colegiados en los que deba intervenir;
- XIII.- Proponer al Presidente Municipal, los proyectos de reformas al Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, al presente reglamento, y demás ordenamientos jurídicos o administrativos relacionados con asuntos de su competencia;
- XIV.- Resolver las dudas y controversias que se susciten con motivo de la aplicación o interpretación de este reglamento, así como de los casos no previstos en él;
- XV.- Resolver los recursos administrativos que le compete conocer conforme a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;
- XVI.- Vigilar el cumplimiento de las atribuciones conferidas a las unidades administrativas a su cargo;
- XVII.- Hacer del conocimiento al Síndico Municipal, los casos en que pueda existir la probable comisión de algún delito por parte de los servidores públicos municipales o de los particulares en contra del patrimonio del municipio;
- XVIII.- Requerir Información a los oferentes, contratistas, asesores y consultores que hayan participado en cualquier procedimiento de licitación o asignación directa;
- XIX.- Designar despachos externos para la ejecución de auditorías;
- XX.- Intervenir en los juicios de amparo cuando la Contraloría Municipal, sea señalada como autoridad responsable;
- XXI.- Autorizar, previa coordinación y análisis con la Oficialía Mayor, los manuales de organización y procedimientos de la Contraloría Municipal;
- XXII.- Certificar los documentos originales que obren en los archivos de la Contraloría Municipal;
- XXIII.- Emitir lineamientos y políticas de carácter general, para el ejercicio de las atribuciones que la normatividad le confiere;
- XXIV.- En lo relativo a la dependencia a su cargo, solventar las observaciones generadas por la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos;
- XXV.- Someter al cabildo las quejas o denuncias presentadas en contra de servidores públicos electos popularmente, dándole el seguimiento correspondiente; y,
- XXVI.- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el cabildo o que determinen otras disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 8.- Al frente de cada dirección habrá un titular, quien se auxiliará del personal necesario para el cumplimiento de sus tareas, mismo que estará definido en el Manual de

Organización y Procedimientos de la Contraloría Municipal, considerados en el presupuesto de egresos municipal.

Artículo 9.- Corresponde a los directores las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Elaborar y proponer al titular de la Contraloría los anteproyectos de Programa Operativo Anual, manuales, convenios y acuerdos sobre las funciones que correspondan al área administrativa a su cargo;
- II.- Planear, organizar, coordinar, supervisar y dirigir las actividades de la dirección a su cargo;
- III.- Realizar dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia y presentarlos al titular de la Contraloría Municipal, para su revisión y aprobación;
- IV.- Proponer al titular de la Contraloría Municipal, las políticas, lineamientos, criterios y métodos de trabajo para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- V.- Proporcionar y solicitar la información relacionada con los asuntos de su competencia a las autoridades federales, estatales y municipales;
- VI.- Emitir observaciones y recomendaciones en asuntos de su competencia; así como proponer al Contralor Municipal, la actualización o adecuación a la normatividad vigente para el buen desempeño de la administración municipal;
- VII.- Acordar con el titular de la Contraloría Municipal, el despacho de los asuntos que le competen;
- VIII.- Sugerir al Contralor Municipal los sistemas preventivos en asuntos de su competencia;
- IX.- Solicitar la comparecencia, así como los informes necesarios, a los servidores públicos involucrados en las investigaciones, auditorías, revisiones, supervisiones, inspecciones y procedimientos, sobre asuntos de su competencia;
- X.- Hacer del conocimiento al titular de la Contraloría Municipal, los hechos que conozcan y puedan ser constitutivos de delito, por parte de algún servidor público o de los ciudadanos, en contra del patrimonio del municipio;
- XI.- Expedir las copias de los asuntos de su competencia y para el caso de tratarse de copias certificadas, realizar el trámite que corresponda;
- XII.- Promover la capacitación del personal a su cargo;
- XIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le correspondan por delegación de función o suplencia;
- XIV.- Coordinar con las demás direcciones de la Contraloría Municipal aquellas actividades que le sean indicadas por el titular de la Contraloría Municipal;
- XV.- Por instrucciones del Contralor Municipal actuar en su representación en los comités, consejos y demás órganos colegiados;
- XVI.- Proveer todo lo necesario a fin de ejercer las atribuciones que les hayan sido conferidas; y
- XVII.- Las demás que el titular de la Contraloría Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables le confieran.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Artículo 10.- El Director de Fiscalización tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, organizar, coordinar y dirigir las actividades de la dirección a su cargo;

- II.- Proponer al titular de la Contraloría Municipal, el Programa Anual de Auditoría de la dirección a su cargo;
- III.- Planear y ejecutar el Programa Anual de Auditoría de la dirección a su cargo, así como aquellas auditorías o revisiones que le solicite el titular de la Contraloría Municipal, ya sea a alguna unidad administrativa, rubro, función o actividad específicos en los que tenga injerencia o participen diversas dependencias municipales;
- IV.- Coordinarse con la Dirección de Prevención y Responsabilidades y de Seguimiento para la realización de las actividades que le sean instruidas por el titular de la Contraloría Municipal, proporcionándoles los apoyos técnicos que requieran para el ejercicio de sus funciones;
- V.- Realizar todo tipo de visitas, intervenciones, inspecciones, revisiones en cumplimiento de sus atribuciones;
- VI.- Levantar actas administrativas, notificar el resultado de las auditorías, o investigaciones que practique; determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores públicos deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda, que no excederán los establecidos por la fracción II del artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- VII.- Requerir informes, datos y documentos simples y/o certificados de todos los servidores públicos municipales, relacionados con sus funciones y, en general, toda la información proveniente de la dependencia o entidad municipal u organismos auxiliares, necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, cuando realice las auditorías a que se refiere la fracción III del presente artículo;
- VIII.- Realizar visitas a los proveedores de la administración municipal y a ciudadanos para llevar a cabo compulsas de documentos, levantando el acta circunstanciada correspondiente, que será firmada por los legalmente actuantes y ante la presencia de dos testigos de hechos;
- IX.- Evaluar el resultado de las auditorías que le compete ejecutar; emitir y firmar el dictamen correspondiente y darlo a conocer al titular o encargado del área auditada a efecto de que, dentro del plazo establecido por la fracción II del artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, solvente las observaciones resultantes. El dictamen también se notificará al servidor público que estuvo en funciones durante el período auditado, con la finalidad de que coadyuve en la solventación con el titular o encargado del área auditada o haga las manifestaciones que a su derecho corresponda. En este caso, serán aplicables las disposiciones para la notificación previstas en los artículos del Código Procesal Civil para el estado libre y soberano de Morelos, vigente y/o en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, según sea el caso.
- X.- Proponer a los titulares de las dependencias auditadas, las acciones y medidas preventivas y correctivas que se consideren pertinentes derivadas del resultado del pliego de observaciones;
- XI.- Turnar a la Dirección de Prevención y Responsabilidades, los expedientes relativos a las auditorías cuyas observaciones no hubieren sido solventadas, para el desahogo del procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente en materia de responsabilidades, si de éstos se desprende alguna falta que deba ser sancionada conforme a la Ley de la materia; y,
- XII.- Las demás que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables o que expresa o tácitamente le encomiende el titular de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO V ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

Artículo 11.- El titular de la Dirección de Seguimiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer al titular de la Contraloría Municipal el Programa Anual de Revisiones que llevarán a cabo las contralorías internas y las comisarías;
- II.- Verificar que las Contralorías Internas y Comisarías cumplan en tiempo el Programa Anual de Revisiones autorizado;
- III.- Coordinar a las contralorías internas proporcionándoles los apoyos técnicos que requieran para el ejercicio de sus funciones;
- IV.- Concentrar los informes mensuales de actividades de las contralorías internas y comisarías;
- V.- Participar o designar representante de la dirección en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas que no tengan asignado Contralor Interno, vigilando el cumplimiento de la legislación correspondiente;
- VI.- Efectuar visitas por sí o a través de las Contralorías Internas, a los proveedores de la administración municipal o a ciudadanos para llevar a cabo compulsas de documentos e investigaciones, levantando el acta circunstanciada correspondiente, que será firmada con los legalmente actuantes y ante la presencia de dos testigos que tengan conocimiento de los hechos;
- VII.- Requerir por sí o a través de las Contralorías Internas, a las dependencias o unidades administrativas, la información o documentación simple o certificada necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII.- Apoyar a las Contralorías Internas para dar a conocer las recomendaciones preventivas y/o correctivas necesarias a las unidades administrativas municipales, para el adecuado funcionamiento en cuanto a oportunidad, pertinencia y eficiencia;
- IX.- Evaluar el resultado del Programa Anual de Revisiones ejecutados por los contralores internos a su cargo;
- X.- Proponer al titular de la Contraloría Municipal, la realización de revisiones a las unidades administrativas municipales, cuando derivado de la información que obtenga en el cumplimiento de sus atribuciones, lo estime necesario;
- XI.- Informar al titular de la Contraloría Municipal, sobre el cumplimiento del Programa Anual de Revisiones de las contralorías internas y comisarías;
- XII.- Turnar a la Dirección de Prevención y Responsabilidades, los expedientes relativos a las revisiones cuyas observaciones no hubieren sido solventadas, para el deshogo del procedimiento correspondiente en materia de responsabilidades, si de éstos se desprende alguna falta que deba ser sancionada conforme a la Ley de la materia; y,
- XIII.- Las demás que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables o que expresamente le encomiende el titular de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO VI ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES

Artículo 12.- El titular de la Dirección de Prevención y Responsabilidades, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer al titular de la Contraloría las políticas y lineamientos relacionados con la prevención, atención e investigación de quejas y denuncias, así como la iniciación,

- substanciación y determinación de los procedimientos administrativos correspondientes de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos municipales;
- II.- Implementar programas para dar a conocer a los servidores públicos del municipio las obligaciones y atribuciones que deben cumplir en el ejercicio del cargo, empleo o comisión;
- III.- Formular recomendaciones a los titulares de las unidades administrativas, con carácter preventivo, con el objeto de eficientar el desempeño del servicio público;
- IV.- Coordinar y controlar el sistema de atención de quejas y denuncias del municipio, asesorando los trabajos que en esta materia efectúen las contralorías internas de las dependencias municipales;
- V.- Recibir las quejas o denuncias, en contra de servidores públicos municipales, por el incumplimiento de las obligaciones que impone el artículo 27 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, tratándose de servidores públicos de elección popular se procederá en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- VI.- Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos municipales, dictando las resoluciones absolutorias o sancionadoras procedentes, imponiendo, en su caso, las medidas disciplinarias correspondientes, siempre que no se trate de servidores públicos de elección popular y en caso, incoar y llevar a cabo el procedimiento y emitir el proyecto de resolución, a efecto de que el Cabildo determine lo conducente;
- VII.- Remitir al titular de la Contraloría las quejas o denuncias presentadas en contra de servidores públicos de elección popular;
- VIII.- Decretar dentro de los expedientes las medidas precautorias necesarias para salvaguardar los intereses fundamentales del Municipio, ajustándose en todo momento a los lineamientos establecidos por la Ley de la materia;
- IX.- Notificar al servidor público probable responsable y al quejoso, en los casos que la Ley de la materia lo disponga, el resultado del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como al titular de la dependencia de su adscripción y a la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Oficialía Mayor, una vez que haya causado ejecutoria la resolución correspondiente, en los casos en que se imponga alguna sanción;
- X.- Notificar al servidor público incoado y al quejoso, en los casos que la Ley de la materia lo disponga, la resolución absolutoria decretada en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XI.- Hacer del conocimiento, directamente o a través del Contralor Municipal, a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos y la Auditoría Superior de la Federación, las sanciones impuestas a los servidores públicos de la administración municipal, una vez que hayan causado ejecutoria;
- XII.- Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, y la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, orientando a los servidores públicos que lo requieran para rendir en tiempo y forma su declaración patrimonial;
- XIII.- Coadyuvar con las contralorías internas y comisarias en aquéllas actividades que indique el Contralor Municipal, proporcionándoles los apoyos técnicos que requieran;
- XIV.- Dar seguimiento a las recomendaciones que emita, llevando a cabo las diligencias que al efecto considere necesarias; y,
- XV.- Las demás que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables o que expresamente le encomiende el titular de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO VII UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 13.- El titular de la Unidad de Información Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de habeas data, correspondientes a las dependencias, entidades y organismos auxiliares del Ayuntamiento de Cuernavaca;

II.- Difundir en coordinación con las dependencias, entidades y organismos auxiliares del Ayuntamiento de Cuernavaca correspondientes, la información a que se refiere el artículo 32 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;

III.- Vigilar y proveer lo necesario para que la información pública de oficio a que se refiere el artículo 32 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, se actualice mensualmente;

IV.- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias, entidades y organismos auxiliares del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, correspondientes;

V.- Notificar al Consejo de Información Clasificada acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto;

VI.- Evaluar si las dependencias, entidades y organismos auxiliares del Ayuntamiento de Cuernavaca cumplen con la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;

VII.- Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;

VIII.- Realizar los trámites y gestiones ante las dependencias, entidades y organismos auxiliares del Ayuntamiento de Cuernavaca para entregar la información solicitada por los Ciudadanos y efectuar la contestación respectiva con el apoyo en su caso, de la dependencia emisora de la información, así como realizar las notificaciones correspondientes;

IX.- Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas, en cada dependencia, entidad y organismo auxiliar del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos;

X.- Registrar y mantener actualizada la relación de los servidores públicos de cada dependencia, entidad y organismos auxiliares del Ayuntamiento de Cuernavaca que funge como enlace de la Unidad de Información Pública;

XI.- Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones;

XII.- Evaluar el informe anual que cada dependencia, entidad y organismo auxiliar del Ayuntamiento de Cuernavaca deberá enviar al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, en el que se dé cuenta de la aplicación de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;

XIII.- Asegurar que se emitan las resoluciones en las que se funde y motive que determinada información debe clasificarse como reservada;

XIV.- Participar y asistir a las reuniones del Consejo de Información Clasificada, como coordinador general del mismo;

XV.- Realizar campañas de difusión que permitan a la ciudadanía conocer el derecho al

acceso a la información pública;

XVI.- Enterar por los medios idóneos a los servidores públicos obligados a proporcionar información pública, de las conductas susceptibles de ser sancionadas que establece el artículo 127 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, así como las sanciones contempladas en los artículos 128; 129; 130; 131; 132; 133; 134; 135; 136 y 137 de la citada Ley, que se pueden aplicar a quien incurra en ellas;

XVII.- Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos; y

XVIII.- Ser en primera instancia el enlace entre el Ayuntamiento y el Instituto Morelense de Información Política y Estadística (IMIPE), y

XIX.- Las demás atribuciones que le confieran la legislación y reglamentación del Municipio de Cuernavaca, Morelos, así como aquellas que expresa o tácitamente le encomiende el Contralor Municipal.

CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 14.- El Coordinador Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de su competencia;

II.- Acordar con el titular de la Contraloría Municipal, los asuntos encomendados a su coordinación administrativa;

III.- Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual, sometiéndolo a consideración del titular de la Contraloría Municipal y, aprobado éste, vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la Tesorería Municipal;

IV.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría Municipal, en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la Tesorería Municipal;

V.- Realizar los trámites de altas, bajas y cambio de adscripción del personal de la Contraloría Municipal ante la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor;

VI.- Reportar y verificar que se lleve a cabo la correcta aplicación de las incidencias del personal de la Contraloría Municipal;

VII.- Realizar los trámites correspondientes ante la Dirección de Recursos Humanos para recibir la nómina de la Contraloría Municipal;

VIII.- Realizar el pago de nómina de la Contraloría Municipal y verificar que ésta se encuentre debidamente integrada con todas sus firmas;

IX.- Supervisar que los expedientes de todo el personal activo y de baja se encuentren debidamente integrados y actualizados en el orden que corresponda;

X.- Coordinar, desarrollar y establecer los procedimientos necesarios para la capacitación del personal de la Contraloría Municipal;

XI.- Coordinar a las diferentes direcciones de la Contraloría Municipal en la modificación, actualización y autorización de los manuales de organización y procedimientos, ante al Oficialía Mayor, y;

XII.- Las demás que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables o que expresamente le encomiende el titular de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO IX DE LAS CONTRALORÍAS INTERNAS

Artículo 15.- Todas las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la administración municipal contarán con un Contralor Interno y/o Comisario que dependerá funcionalmente del titular de la Dirección de Seguimiento.

Artículo 16.- Los Contralores Internos tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Aplicar dentro de las dependencias a las que estén asignados, las normas internas en materia de control y supervisión que fije el titular de la Contraloría Municipal, a través de la Dirección de Seguimiento;
- II.- Evaluar y verificar en la dependencia a la cual se encuentran asignados, el cumplimiento del Programa Operativo Anual en relación al presupuesto que se tenga autorizado para el ejercicio correspondiente;
- III.- Verificar que la actuación de los servidores públicos adscritos a las dependencias a las que se encuentren asignados se apeguen a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y probidad en el desempeño de sus funciones;
- IV.- Orientar y asesorar a las autoridades y ciudadanos que lo soliciten, respecto del procedimiento de recepción de quejas y denuncias en contra de servidores públicos de la administración pública municipal, remitiéndolos a la Dirección de Prevención y Responsabilidades o al superior jerárquico de la dependencia, entidad u organismo auxiliar;
- V.- Planear, organizar, coordinar, supervisar y dirigir las actividades del área a su cargo;
- VI.- Emitir observaciones y recomendaciones en asuntos de su competencia, así como proponer al Director de Seguimiento, la actualización o adecuación a la normatividad vigente para el buen desempeño de la administración municipal;
- VII.- Vigilar la aplicación y cumplimiento de las sanciones que dicte la Dirección de Prevención y Responsabilidades o el superior jerárquico, a los servidores públicos de las dependencias en donde se encuentren asignados y dar seguimiento a las recomendaciones que emita la Dirección de Prevención y Responsabilidades;
- VIII.- Acordar con el Director de Seguimiento el despacho de los asuntos que le competen;
- IX.- Sugerir al Director de Seguimiento los sistemas preventivos en asuntos de su competencia;
- X.- Solicitar la comparecencia, así como los informes necesarios y documentación simple y/o certificada a los servidores públicos o particulares involucrados en las investigaciones, revisiones, supervisiones e inspecciones, sobre asuntos de su competencia;
- XI.- Hacer del conocimiento del Director de Seguimiento, los hechos que puedan ser constitutivos de delito, cometidos por algún servidor público o particulares, en contra del patrimonio del Municipio;
- XII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XIII.- Efectuar visitas a los proveedores de la administración municipal, para llevar a cabo compulsas de documentos, que permitan determinar sobre su autenticidad, levantando las actas circunstanciadas correspondientes que serán firmadas ante la presencia de dos testigos que tengan conocimiento de los hechos;
- XIV.- Requerir, suscribir y proporcionar a las unidades administrativas que integran la dependencia de su asignación, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

- XV.- Llevar a cabo las diligencias necesarias a fin de investigar y en su caso comparar la información proporcionada por los servidores públicos, con la de los particulares con el objeto de corroborar su autenticidad, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
- XVI.- Turnar a la Dirección de Prevención y Responsabilidades, los expedientes relativos a las revisiones que haya llevado a cabo para el desahogo del procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, si de éstas se desprende alguna falta que deba ser sancionada de acuerdo a la ley de la materia;
- XVII.- Requerir y proporcionar la información relativa a sus revisiones e investigaciones de otras dependencias municipales, a través del Contralor Interno de la dependencia de que se trate;
- XVIII.- Realizar revisiones a las dependencias de su asignación en términos de su programa anual de trabajo, o bien, aquéllas que expresamente le solicite el titular de la Contraloría Municipal, por conducto de la Dirección de Seguimiento, relacionadas con algún rubro, función o servicio específico, en el cual tengan injerencia o participen las diversas dependencias municipales;
- XIX.- Evaluar el resultado de las revisiones que le compete ejecutar, emitir el informe correspondiente y dar a conocer su resultado;
- XX.- Difundir el marco jurídico que regula la función de las unidades administrativas de la dependencia de su asignación, así como emitir las observaciones o recomendaciones que correspondan, a efecto de que los servidores públicos actúen con estricto apego a la normatividad que los regula;
- XXI.- Coadyuvar con la Dirección de Fiscalización en la ejecución de las auditorías, intervenciones o seguimientos correspondientes a las áreas de la dependencia de su adscripción;
- XXII.- Participar en los términos de la legislación aplicable, en la entrega-recepción de las unidades administrativas que conforman las dependencias, entidades y organismos auxiliares de su adscripción;
- XXIII.- Coadyuvar con las Direcciones de Fiscalización y de Prevención y Responsabilidades en las actividades que específicamente les soliciten, relacionadas con la dependencia de su adscripción;
- XXIV.- Determinar e imponer los medios de apremio establecidos en el artículo 5 de este Reglamento, aplicables a los servidores públicos que se abstengan de cumplir o retrasen la entrega de información solicitada en cumplimiento de sus atribuciones; y
- XXV.- Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas aplicables o el titular de la Contraloría Municipal, a través del Titular de la Dirección de Seguimiento le confieran.

CAPÍTULO IX DE LOS COMISARIOS

Artículo 17.- En cada una de las dependencias, entidades u organismos auxiliares municipales habrá un órgano de control interno representado por un servidor público denominado Comisario, que será designado por el titular de la Contraloría Municipal, conforme a la legislación aplicable; dependerá funcionalmente del titular de la Dirección de Seguimiento y presupuestalmente de la entidad u organismo al cual esté adscrito.

Artículo 18.- Los Comisarios tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, programar, organizar y ejecutar, el programa anual de revisiones;
- II.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia;

- III.- Informar mensualmente al Director de Seguimiento, sobre el resultado de sus operaciones y programas de trabajo, así como de los acuerdos alcanzados en las sesiones del órgano de gobierno de la entidad u organismo auxiliar a la cual estén adscritos;
- IV.- Atender y resolver los asuntos que competan a la entidad u organismo auxiliar al que estén adscrito;
- V.- Citar a los servidores públicos implicados en las investigaciones, auditorías, revisiones o supervisiones y recabar la información correspondiente;
- VI.- Orientar y asesorar a las autoridades y ciudadanos que lo soliciten respecto del procedimiento de recepción de quejas y denuncias en contra de servidores públicos de la administración pública municipal, remitiéndolos a la Dirección de Prevención y Responsabilidades o al superior jerárquico de la entidad u organismo auxiliar;
- VII.- Remitir a la Dirección de Prevención y Responsabilidades los asuntos en que puedan ser constitutivos de probable responsabilidad administrativa, a fin de que inicien el procedimiento correspondiente;
- VIII.- Participar en los Subcomités de adquisiciones de la entidad u organismo auxiliar en que estén adscritos;
- IX.- Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- X.- Vigilar la aplicación y cumplimiento de las sanciones o recomendaciones que dicte la Contraloría Municipal;
- XI.- Informar mensualmente al titular de la Contraloría Municipal y al Director de Seguimiento el resultado de los programas de trabajo y las acciones encomendadas;
- XII.- Realizar las auditorías y revisiones que les encomiende el titular de la Contraloría Municipal y el Director de Seguimiento, dándole seguimiento hasta su total conclusión;
- XIII.- Participar en las actas de entrega-recepción de cada una de las áreas que componen la entidad, dependencia u organismo auxiliar al que estén adscritos;
- XIV.- Determinar e imponer los medios de apremio establecidos en el artículo 5 de este reglamento, aplicables a los servidores públicos que se abstengan de cumplir o retrasen la entrega de información solicitada en cumplimiento de sus atribuciones; y,
- XV.- Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables o les encomiende el titular de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO X DEL COMITÉ DE SOLVENTACIÓN

Artículo 19.- El Comité de Solventación es un cuerpo colegiado, dependiente, para efectos de su coordinación y funcionamiento de la Contraloría Municipal; tendrá por objeto la consideración, evaluación, discusión y determinación de los resultados de las auditorías de las que deriven observaciones no solventadas a juicio de la Dirección de Fiscalización, de conformidad con las normas jurídicas aplicables y los lineamientos que al efecto dicte el Titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 20.- El Comité de Solventación estará integrado por:

- I.- El titular de la Contraloría Municipal, quien presidirá las sesiones del Comité;
- II.- El Director de Fiscalización, como Secretario Técnico del Comité;
- III.- El Director de Seguimiento, en su calidad de Vocal;

IV.- El Contralor Interno o el Comisario cuyas funciones se circunscriban a la dependencia, entidad u organismo auditado y el auditor designado para la ejecución de la auditoría, quienes fungirán como vocales.

Los integrantes del Comité de Solventación tendrán voz y voto. La suplencia de cualquiera de los miembros sólo procederá en casos debidamente justificados, calificados por el titular de la Contraloría Municipal.

El Comité de Solventación podrá ser auxiliado por un Asesor Jurídico nombrado por el titular de la Contraloría Municipal, quien tendrá voz pero no voto.

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

Artículo 21.- Los integrantes del Comité de Solventación tendrán las siguientes atribuciones:

I.- El Presidente:

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

II.- El Secretario Técnico:

- a).- Listar los asuntos a tratar;
- b).- Elaborar los proyectos de las convocatorias y el orden del día conforme al cual se desarrollarán las sesiones para que se sometan a la autorización del Presidente;
- c).- Entregar oportunamente a los miembros del comité las convocatorias y el orden del día autorizado por el Presidente;
- d).- Levantar las actas circunstanciadas de las sesiones del Comité;
- e).- Vigilar que se cumplan debidamente los acuerdos decretados por el Comité, informando al Presidente del comité cualquier omisión o irregularidad que observe;
- f).- Dictar las determinaciones en las que se establezca si existen o no elementos de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos involucrados; y,
- g).- Las demás que le sean encomendadas por las disposiciones jurídicas aplicables, o le deleguen el Presidente del comité o el propio Comité.

III.- Los Vocales:

- a).- Asistir y participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité;
- b).- Analizar oportunamente los documentos sobre los asuntos que se tratarán en el comité, para realizar las observaciones y propuestas que de ellos se deriven;
- c).- Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia al cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados por el Comité; y,
- d).- Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables o le deleguen el Presidente del comité o el propio Comité.

Artículo 22.- Las sesiones del Comité de Solventación se realizarán conforme a lo siguiente:

I.- Las sesiones ordinarias se efectuarán conforme al calendario aprobado previamente por el Comité. En caso de urgencia o relevancia, se podrán realizar sesiones extraordinarias. En ambos casos se observará lo siguiente:

a).- El Secretario Técnico deberá tener los expedientes originales completos de las auditorías que se someterán al conocimiento del Comité de Solventación en la orden del día;

b).- El Secretario Técnico elaborará un informe detallado de cada expediente, que contendrá el período que comprende la auditoría, tipo o modalidad, área auditada o revisada, nombre y cargo de los servidores públicos involucrados, síntesis de las irregularidades detectadas incluyendo las observaciones solventadas y no solventadas a juicio de la Dirección de Fiscalización, así como la relación de las pruebas que se aporten para solventar las observaciones de la auditoría. Este informe se dará a conocer a cada uno de los integrantes del Comité de Solventación con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria;

c).- Los integrantes del Comité analizarán, discutirán y valorarán en las sesiones las observaciones no solventadas derivadas de las auditorías que se practiquen, por la Contraloría Municipal y por despachos externos, así como las que a juicio de la Dirección de Fiscalización se hayan tenido por solventadas. El Secretario Técnico deberá cerciorarse que las observaciones calificadas como solventadas estén plenamente sustentadas conforme a derecho, cuidando no someter al Comité de Solventación, observaciones notoriamente improcedentes;

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

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

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

CAPÍTULO XI DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 23.- Durante las ausencias temporales del titular de la Contraloría Municipal, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del Director de Fiscalización, en ausencia de éste del Director de Seguimiento y del titular de la unidad administrativa que designe el titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 24.- Las ausencias temporales del titular de las Direcciones de Seguimiento, Fiscalización, Prevención y Responsabilidades se cubrirán por el servidor público que designe el titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 25.- Las ausencia temporal del titular de la Unidad de Información Pública se cubrirá por el servidor público que designe el titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 26.- Las ausencias temporales de los contralores internos y de los comisarios se cubrirán por el servidor público que designe el Director de Seguimiento.

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 deroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4540 de fecha veintidós de junio de dos mil siete.

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

CUARTO.- La Contraloría contará con sesenta días naturales contados a partir del día siguiente de la entrada en vigencia del presente reglamento, para emitir los manuales de organización y procedimientos de dicha contraloría.

QUINTO.- En tanto se expiden los manuales que se refieren en el presente reglamento, seguirán aplicándose los que se encuentren vigentes; asimismo, el titular de la Contraloría Municipal, queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

SEXTO.- Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Dado en el Salón del Cabildo “Benito Juárez García”, en la Ciudad de Cuernavaca, a los cuatro días del mes de febrero del año dos mil once.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DE CUERNAVACA
LIC. MANUEL MARTÍNEZ GARRIGÓS
SÍNDICO MUNICIPAL
LIC. HUMBERTO PALADINO VALDOVINOS
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
FRANCISCO LEÓN Y VELÉZ RIVERA

En consecuencia remítase al ciudadano Licenciado Manuel Martínez Garrigós, 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”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA

LIC. MANUEL MARTÍNEZ GARRIGÓS

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

FRANCISCO LEÓN Y VELÉZ RIVERA