

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TLALTIZAPÁN DE ZAPATA, ESTADO DE MORELOS.

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Contraloría Municipal, como Dependencia de Gobierno del Municipio del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Estado de Morelos, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones inherentes a su función, con apego a las normas constitucionales.

Artículo 2. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Auditoría, al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas, a los sistemas y procedimientos implantados, a la estructura orgánica en operación, y de los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias, sus órganos desconcentrados y demás organismos auxiliares del sector paramunicipal, sean de origen federal, estatal o del propio municipio; con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y legalidad, con estricto apego a la normativa con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y eficiencia con que prestan sus servicios a la ciudadanía;
- II. Cédula de observaciones, al documento que contiene la descripción de las irregularidades determinadas, sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido y las recomendaciones que se proponen para resolver la problemática. Esta cédula tendrá el carácter de preliminar cuando las observaciones se sometan a discusión con las áreas responsables, para efecto de que puedan ser subsanadas;
- III. Cédula de Seguimiento, al documento que contiene la transcripción de las irregularidades determinadas por el auditor externo, en el cual se plasma el avance de las acciones tendientes a la solventación efectuada por las dependencias de la Administración pública municipal;
- IV. Contralor, a la persona titular encargada de vigilar que se cumplan los lineamientos y la normativa en materia de planeación, programación, presupuestación, registro, control, evaluación y auditoría;
- V. Unidades Administrativas, la Dirección de Auditorías; autoridad de Investigación y la autoridad substanciadora, adscritas a la Contraloría Municipal de Tlaltizapán de Zapata, Morelos;
- VI. Denuncia, al acto mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad competente actos u omisiones de responsabilidad administrativa;
- VII. Denunciante, a la persona que promueve una denuncia ante la autoridad competente por presuntas faltas administrativas;
- VIII. Fiscalización, a la acción por la cual se evalúan y revisan las acciones de Gobierno, considerando su veracidad, razonamiento y apego a la ley; asimismo someter a revisión el término del ejercicio fiscal, los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, licitación, adjudicación-contratación,

ejecución de obras públicas, adquisiciones y acciones, comprobando que estos se han realizado con sujeción a las leyes, normas y lineamientos aplicables, así como los acuerdos, convenios o anexos de ejecución que para tal efecto se hayan suscrito;

IX. Informe de resultados, al documento mediante el cual se da a conocer a la persona titular del área auditada o revisada, los resultados obtenidos de los trabajos realizados;

X. Investigación, por denuncia o derivado de la práctica de auditorías, realiza todas las diligencias necesarias por la autoridad Investigadora, con el objeto de conocer la verdad de los hechos;

XI. Ley General, a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XII. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos;

XIII. Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

XIV. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto generales, federales como locales, aplicables en el ámbito competencial de la Contraloría;

XV. Observaciones, a las irregularidades detectadas durante la ejecución de los trabajos de auditoría, revisiones, verificaciones y acciones de vigilancia y aplicación del sistema de control interno, sujetas a solventación;

XVI. Presunto responsable, a la persona física o moral presuntamente vinculada con alguna falta administrativa;

XVII. Procedimiento, al conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la realización de actos jurídicos y administrativos;

XVIII. Recomendación, a las indicaciones o sugerencias positivas que efectúa el auditor para la solución de los problemas;

XIX. Reglamento, al presente instrumento jurídico;

XX. Resolución, al acto de la autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa como: acuerdos, autos provisionales, autos preparatorios, sentencias interlocutorias y sentencias definitivas, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;

XXI. Revisión, al procedimiento administrativo consistente en el examen, análisis y evaluación de las funciones desarrolladas en las Dependencias, orientado a fortalecer el control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como verificar el cumplimiento de la normativa;

XXII. Dependencias, a las de la Administración Pública Municipal de Tlaltizapán de zapata;

XXIII. Solventación, al acto mediante el cual el ente fiscalizado corrigió los incumplimientos detectados;

XXIV. Verificación, a las actividades destinadas a la comprobación de un hecho o de un procedimiento, y

XXV. Visitas de Inspección, al acto administrativo que consiste en examinar, reconocer, verificar o vigilar si se está llevando a cabo la ejecución de obra pública y determinar si se realiza de conformidad con las normas, planos y especificaciones aprobadas; comprobando que se cumpla con las condiciones exigidas en el contrato respectivo y vigilar su buena ejecución y calidad, así como el avance físico y financiero.

Artículo 3. Es objeto del reglamento:

I. Establecer la estructura orgánica, funcionamiento y atribuciones del Órgano Interno de Control del municipio, denominado Contraloría.

II. Establecer facultades y funciones de las autoridades encargadas de la aplicación de disposiciones normativas en la investigación, substanciación del procedimiento y sanción de faltas administrativas

cometidas por servidores públicos, así como de particulares vinculados con faltas administrativas no graves y graves;

III. Determinar los mecanismos para la prevención, evaluación y fortalecimiento del buen funcionamiento del control interno del municipio, ética y responsabilidad en el servicio público;

IV. Establecer facultades y funciones de las autoridades encargadas de los procesos de auditoría, revisión, evaluación y fiscalización realizadas al sector público en materia financiera, de cumplimiento y desempeño en el municipio, y

V. Crear las disposiciones normativas para la aplicación del sistema de prevención, vigilancia, control y evaluación.

Artículo 4. Las cuestiones no previstas en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto a la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Del Estado De Morelos, La Ley Orgánica Municipal Del Estado De Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado de Morelos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 5. Los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal, observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los servidores públicos observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas que les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

- IX.** Evitar y dar cuenta del interés que puedan entrar en conflictos con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- X.** Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo debido a intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad, y
- XI.** Abstenerse de intervenir o promover, por si o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 6.- Al frente de la Contraloría estará un servidor público a quien se denominará contralor municipal, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I.-** Dirección de Auditorías;
- II.-** Autoridad Investigadora;
- III.-** Autoridad Sustanciadora, y
- IV.-** Resolutora.

Artículo 7.- Las unidades administrativas a que se refiere este Reglamento, se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en términos de su presupuesto aprobado.

TÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 8.- Corresponderá al contralor la representación de la Contraloría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo el contralor podrá delegar las facultades que así lo permitan a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 9.- El contralor municipal tendrá las atribuciones que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos; y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su función, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, siendo las siguientes:

- I.** Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Contraloría, con base en los objetivos y metas del Gobierno Municipal;

- II. Aplicar los mecanismos de control y prevención de actos u omisiones de los servidores públicos municipales en el desempeño de sus funciones;
- III. Informar de los asuntos competencia de la Contraloría, cuando sea requerido para ello por el cabildo o por las comisiones que lo integran;
- IV. Vigilar el cumplimiento en la dependencia a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- V. Fiscalizar el gasto público presupuestal;
- VI. Formular el anteproyecto de Reglamento Interior de la unidad administrativa a su cargo, así como los ordenamientos y disposiciones jurídicas que rijan el ámbito de su actuación; sometiéndolos a la consideración de la Consejería Jurídica; para su trámite correspondiente ante el cabildo, por conducto del secretario municipal;
- VII. Proponer al Presidente Municipal, la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas de la Contraloría a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;
- VIII. Expedir los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de su dependencia, en coordinación con la unidad administrativa del ayuntamiento que sea competente para tales efectos;
- IX. Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las unidades administrativas que se le adscriben;
- X. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del presente reglamento, así como los casos no previstos en él;
- XI. Verificar que los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, cargo o comisión observen los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; y los valores y principios rectores de este municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, previstos en el Código de Ética, consistentes en: garantizar los Derechos Humanos; justicia; respeto; equidad, transparencia, honestidad, disciplina, rectitud, responsabilidad, calidad y espíritu de servicio; asimismo de vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulen las funciones del ayuntamiento;
- XII. Garantizar el cumplimiento de las determinaciones y acuerdos que en ejercicio de sus funciones dicte la Contraloría mediante la imposición de medidas de apremio o cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIII. Proponer Sistemas de Control en las dependencias municipales y organismos descentralizados con el objeto de promover la productividad y eficiencia;
- XIV. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de los Órganos de Control estatales y el federal, así como con los Sistemas Estatal y Nacional Anticorrupción;
- XV. Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en administración, ejerza, detente o posea el ayuntamiento por conducto de sus dependencias, sus órganos desconcentrados o descentralizados y demás organismos auxiliares del Sector Paramunicipal, sean de origen federal, estatal o del propio municipio;
- XVI. Como consecuencia de la fracción que precede, en el ejercicio de sus atribuciones podrá realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos y documentos de todos los servidores públicos municipales relacionados con las funciones de éstos; formular requerimientos de información a las personas físicas o morales, públicas o privadas, sujetas de investigación en términos de

DOCUMENTO INFORMATIVO

la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos; levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique; determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda; que en este último caso, podrán ser de dos a cinco días hábiles, mismos que podrán prorrogarse en igual tiempo, a juicio del contralor municipal;

XVII. Solicitar información, documentación, apoyo y colaboración, a las autoridades municipales, estatales o federales, legalmente competentes que, en los actos de investigación, auditoría, revisión o procedimiento de responsabilidad administrativa que desahogue, sean necesarios para sus informes, determinaciones o resoluciones;

XVIII. Requerir información, documentación, apoyo y colaboración de los Órganos de Control Internos de los organismos descentralizados y demás Entidades del Sector Paramunicipal que, en los actos de investigación, auditoría, revisión o procedimiento de responsabilidad administrativa que desahogue, sean necesarios para sus informes, determinaciones o resoluciones;

XIX. Suscribir las órdenes de auditoría y revisión que se realizarán a las unidades administrativas del ayuntamiento;

XX. Informar al Presidente Municipal el resultado de las auditorías y revisiones practicadas, sobre los controles internos implementados y demás acciones inherentes al desarrollo de las funciones encomendadas;

XXI. Supervisar y fiscalizar los ingresos y egresos públicos responsabilidad del municipio;

XXII. Formular recomendaciones a los titulares de las unidades administrativas, con el objeto de prevenir irregularidades o deficiencias en la función pública o en la prestación de los servicios;

XXIII. Informar al síndico municipal de los hechos de que conozca con motivo de sus investigaciones, procedimientos, auditorías o revisiones que realice y que, puedan ser constitutivos de delitos;

XXIV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, dando la intervención que legalmente corresponda al Comité de Transparencia del municipio;

XXV. Remitir a la Unidad de Información Pública del Municipio la actualización de la información de la Contraloría Municipal;

XXVI. Certificar las copias debidamente cotejadas de los documentos originales que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;

XXVII. Recibir las declaraciones patrimoniales y de intereses de todos los servidores públicos del Municipio;

XXVIII. Atender y dar cumplimiento a las disposiciones que establezca la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios y demás normativas aplicables a la materia, con la finalidad de garantizar su estricta observancia y debido cumplimiento; y,

XXIX. Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos, y las que le dicten el ayuntamiento o el Presidente Municipal, dentro del marco de sus atribuciones.

XXX. El Contralor Municipal tendrá la facultad exclusiva de ordenar auditorías. La dirección de auditorías y revisión tendrá la función de ejecutar las auditorías bajo instrucciones expresas del contralor.

Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración pública municipal deberán rendir a la Contraloría Municipal los informes que ésta les requiera en el ejercicio de

sus atribuciones, asimismo, deberán informar a la Contraloría Municipal del trámite que se haya dado a las recomendaciones que les formule.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

DE AUDITORÍA Y REVISIÓN.

Artículo 10.- La Dirección de Auditoría y Revisión estará representada por un director quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y someter a la aprobación del contralor, el Proyecto del Programa Anual de Auditorías;
- II.** Ejecutar las auditorías y revisiones ordenadas por el Contralor Municipal, apegadas a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás disposiciones administrativas aplicables;
- III.** Solicitar la información y documentación que se requiere a las áreas fiscalizadas, servidores públicos del municipio y a las personas físicas y morales conducentes, con motivo de los actos de fiscalización que se lleven a cabo, para recabar la evidencia necesaria que soporte las observaciones determinadas;
- IV.** Emitir, previa autorización del contralor municipal, la cédula de observaciones y recomendaciones correspondiente a los actos de fiscalización realizados; en la cual se deberá establecer de manera clara tanto la problemática observada o la irregularidad determinada, como las recomendaciones correctivas y preventivas que permitan solucionar en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades o deficiencias; cédula que deberá hacerse del conocimiento vía oficio al titular, encargado o responsable de la Unidad Administrativa auditada;
- V.** Notificar al servidor público que estuvo en funciones durante el período auditado, la cédula de observaciones y recomendaciones a que se refiere la fracción anterior, a efecto de que coadyuve en la solventación con el titular, encargado o responsable del área auditada o haga las manifestaciones que a su derecho corresponda;
- VI.** Emitir, previa autorización del Contralor Municipal, mediante cédula de análisis de solventación, el resultado del estudio de la documentación presentada por los servidores públicos o ex servidores públicos tendiente a solventar, para efecto de determinar si se solventan las observaciones formuladas, o en su caso, denunciar las observaciones no solventadas a la Dirección de Prevención y Responsabilidades de la Contraloría cuando de ellas se derive una probable falta administrativa;
- VII.** Dar seguimiento a las observaciones o recomendaciones que hayan quedado sujetas a seguimiento hasta su cumplimiento total que permitan subsanar las deficiencias o irregularidades detectadas;
- VIII.** Informar al contralor municipal sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, faltas administrativas o de particulares vinculados con faltas administrativas graves que sean encontrados durante el desarrollo de las auditorías y revisiones que practique;
- IX.** Orientar a los servidores públicos municipales en la presentación de sus declaraciones de situación y evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
- X.** Suscribir los documentos que genere con motivo de sus funciones y rubricar aquellos que dirigirá el contralor a las dependencias municipales u otras instancias gubernamentales y que emanen y competan a su área;
- XI.** Ejecutar las visitas, inspecciones, verificaciones, revisiones, evaluaciones, supervisiones y auditorías ordenadas por el contralor municipal, apegadas a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás disposiciones administrativas aplicables;

XII. Ejecutar las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones, supervisiones y auditorías a la obra pública y servicios relacionados con la misma, previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, de la Contraloría Municipal, así como lo concerniente a las especiales o extraordinarias que le encomiende el contralor municipal; a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo que la contratación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la obra pública que realice o contrate el municipio o cualquiera de sus organismos descentralizados; así como todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del municipio o que reciban algún subsidio de éste se realice conforme a la normatividad aplicable, proyectos, presupuestos y programas autorizados; realizando las observaciones o recomendaciones conducentes, inclusive en el acto de entrega-recepción de las mismas;

XIII. En las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones, supervisiones y auditorías a la obra pública y servicios relacionados con la misma que realice la Dirección de Auditoría y Revisión, ésta tendrá acceso a los expedientes que con motivo de la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma obren y se integren en las áreas de la Administración municipal competentes, tales como la Tesorería Municipal y la propia dependencia encargada de la obra pública en el municipio; tendiente a constatar el avance físico-financiero de las obras;

XIV. Elaborar y presentar al contralor municipal los informes de control y seguimiento derivados de las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones, supervisiones y auditorías a la obra pública y servicios relacionados con la misma que realice, así como aquellos que le sean requeridos por el contralor municipal;

XV. Informar al contralor sobre hechos que pueden ser constitutivos de delitos, faltas administrativas o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, encontrados durante el desarrollo de las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones, supervisiones y auditorías a la obra pública y servicios relacionados con la misma que realice y,

XVI. Las demás que le instruya el contralor y las que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA.

Artículo 11.- La autoridad investigadora estará representada por un director quien fungirá como autoridad investigadora y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir quejas, denuncias, cédulas que contengan observaciones no solventadas, sobre hechos que pudieran construir faltas administrativas, de servidores públicos o ex servidores públicos del municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, así como de hechos o actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves de dichos servidores o ex servidores públicos;

II. Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;

III. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora del procedimiento de responsabilidades administrativas que decreta medidas cautelares;

IV. Ordenar la práctica de visitas de verificación en la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;

- V.** Solicitar en la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas y de cualquier autoridad el acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones por presuntas faltas administrativas, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;
- VI.** Solicitar en la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas y de cualquier persona física o moral, pública o privada, información o documentación con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- VII.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa;
- VIII.** Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente;
- IX.** Elaborar un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y promover el respectivo procedimiento de responsabilidad administrativa por separado, en caso de que con posterioridad a la admisión del informe advierta la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable;
- X.** Notificar a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, el Informe de presunta responsabilidad administrativa, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente;
- XI.** Recibir quejas o denuncias en contra de los servidores públicos municipales, sobre hechos que impliquen incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del municipio, establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas o administrativas que regulan sus funciones; sea por exceso u omisiones en el desempeño de sus funciones o por deficiencias o irregularidades en el manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del municipio;
- XII.** Practicar de oficio, con motivo de las quejas y denuncias presentadas o por solicitud expresa del contralor, las investigaciones necesarias para el mejor esclarecimiento de los hechos que presuntamente constituyan faltas administrativas de algún servidor público municipal;
- XIII.** Ordenar la comparecencia de los servidores públicos implicados en las investigaciones, así como de los servidores públicos, ex servidores públicos o ciudadanos que tengan conocimiento de los hechos en investigación; podrá asimismo, en la investigación tendiente a la integración del expediente de presunta responsabilidad administrativa, desahogar testimonios, informes de autoridad, inspecciones oculares, pudiendo valerse de cualquier persona, ya sea parte o tercero, y de cualquier cosa o documento que pertenezca a las partes o a un tercero, así como de cualquier elemento probatorio; sin más limitaciones que, la práctica no sea contraria a la moral o al derecho; en todo caso, siguiendo los parámetros que al efecto señale el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XIV.** Vigilar la aplicación y cumplimiento de sanciones o decisiones que por incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos o por inobservancia de la ley o reglamentos, se dicten por el contralor o sus unidades administrativas;

DOCUMENTO INFORMATIVO

- XV.** Informar al contralor municipal sobre hechos que puedan ser constitutivos de faltas administrativas o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, encontrados durante el desarrollo de las investigaciones o procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XVI.** Suscribir los documentos que genere con motivo de sus funciones y rubricar aquellos que dirigirá el contralor a las dependencias municipales u otras instancias gubernamentales y que emanen y competan a su área; y,
- XVII.** Las demás que le instruya el contralor y las que deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO VI

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 12.- La Autoridad Substanciadora y resolutora estará representada por un director quien desempeñará la función de Autoridad Substanciadora y Resolutora de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento administrativo de responsabilidad, así como de aquellas atribuciones enunciadas en términos de la Ley General, Ley Estatal de Responsabilidades y el Reglamento.

Tendrá total autonomía e independencia de la Unidad Investigadora, siendo autónoma en el ejercicio de sus funciones, guardando únicamente una relación de coordinación y control técnico con la Autoridad Investigadora, misma que ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Conocer de los procedimientos administrativos de responsabilidad, observando en su trámite los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- II.** Admitir cuando corresponda, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por las autoridades investigadoras correspondientes y en términos de la Ley General, Ley Estatal de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;
- III.** Prevenir a la Autoridad investigadora en los casos que advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa, para que los subsane;
- IV.** Hacer uso de medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones en el procedimiento de responsabilidades administrativas;
- V.** Decretar medidas cautelares en el procedimiento de responsabilidades administrativas;
- VI.** Recibir y dar trámite a los incidentes que deriven de la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad en términos de la ley general, Ley Estatal de Responsabilidades y demás normatividad aplicable en la materia, así como emitir resolución de los mismos;
- VII.** Emitir resoluciones administrativas por faltas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad; así como en su caso, imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley General y Ley Estatal de Responsabilidades;
- VIII.** Emitir resoluciones claras, precisas y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido, con los requisitos y términos establecidos en la Ley General, Ley Estatal de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;
- IX.** Abstenerse de imponer sanciones administrativas, según sea el caso en términos de la Ley General y Ley Estatal de Responsabilidades;

- X.** Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva;
- XI.** Suscribir los documentos que genere con motivo de sus funciones y rubricar aquellos que dirigirá el contralor a las dependencias municipales u otras instancias gubernamentales y que emanen y competan a su área;
- XII.** Elaborar y presentar al contralor municipal, los informes de control y seguimiento que, relacionados con sus funciones, le sean requeridos, y
- XIII.** Informar al contralor municipal sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, faltas administrativas o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, que detecte durante el ejercicio de sus atribuciones de evaluación y seguimiento de la función pública.
- En caso de detectar posibles faltas administrativas graves, remitirá los expedientes a las autoridades competentes del Estado de Morelos.
- XIV.** 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;
- XV.** Elaborar el concentrado de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos municipales y ponerla a consideración de la autoridad de Substanciación y Procedimientos de Responsabilidades Administrativas;
- XVI.** Promover en las diferentes unidades administrativas de la administración municipal, los Valores y Principios Rectores del Municipio previstos en el Código de Ética, así como en los programas orientados a la transparencia y combate a la corrupción, y
- XVII.** Las demás que le instruya el contralor y que, deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO VII
DE LA PREVENCIÓN

Artículo 13. Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, la Contraloría, considerando las funciones que realiza el Municipio y previo diagnóstico que al efecto realice, podrá implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, aplicando lineamientos, acuerdos y disposiciones implementados por los Comités Coordinadores.

La Contraloría deberá de velar por la aplicación de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, transparencia, utilidad y racionalidad de recursos públicos, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en el actuar de los servidores públicos, quienes deberán de atender de manera diligente los lineamientos y directrices que emita la Contraloría en el ámbito de su competencia y en el plazo concedido para tal efecto, siendo responsables por la inobservancia de dichas disposiciones.

Artículo 14. Corresponde la implementación del sistema de prevención al titular de la Contraloría, así como su aplicación a las diversas áreas y personal administrativo que lo conforman, por lo cual, además

de las facultades y obligaciones que les confiere el Reglamento, el sistema de prevención deberá consistir en:

- I. Evaluar de manera periódica y conforme lo determine el Contralor, si los servidores públicos y particulares relacionados en contrataciones públicas, consideran que la comunicación con la Contraloría es eficaz en el desempeño de sus funciones;
- II. Utilizar su conocimiento y evaluaciones realizadas, para promover y respaldar las reformas del sector público pertinentes para contribuir a mejorar el desempeño municipal, así como la rendición de cuentas;
- III. Colaborar a nivel municipal, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Nacional de Transparencia, Sistema Nacional de Fiscalización, el Sistema Estatal Anticorrupción y otras instancias académicas y profesionales pertinentes, a fin de promover y consolidar las labores de prevención, control, revisión y auditoría gubernamental, prevención de riesgos, ética profesional, combate a la corrupción, transparencia y rendición de cuentas;
- IV. Evaluar de forma preventiva a través de revisiones sumarias el cumplimiento de las disposiciones normativas que se encuentran obligados a observar los servidores públicos, en materia legal, financiera, administrativa y de obra pública, emitiendo recomendaciones preventivas y correctivas necesarias en el caso de la detección de irregularidades;
- V. Instaurar políticas y procesos adecuados para garantizar el conocimiento y el cumplimiento de los requisitos del Código de Conducta que se establezca dentro de su estructura; y,
- VI. Elaborar un catálogo de conductas y observaciones recurrentes, a efecto de hacer de su conocimiento el contenido a los servidores públicos e impedir en el futuro, la repetición de infracciones.

Artículo 15. La Contraloría deberá evaluar y presentar en el Informe Anual de Resultados, las acciones específicas que hayan implementado conforme al artículo anterior y proponer en el Programa Anual de Trabajo, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes.

Artículo 16. La Contraloría podrá realizar de forma sumaria, revisiones preventivas a los recursos públicos al momento de su ejecución o de forma inmediata posterior a que ésta tenga verificativo, con el objeto de adoptar las medidas que permitan prevenir y corregir deficiencias en los procedimientos, que pudiesen en su caso, generar observaciones o irregularidades.

Artículo 17. Las revisiones preventivas pueden realizarse acorde a las áreas de oportunidad y posibles deficiencias, así como riesgos detectados por la contraloría en la ejecución de los recursos públicos y podrán practicarse a todas las áreas administrativas y actos realizados por el municipio. Las revisiones preventivas a que hace alusión el presente capítulo, de igual forma podrán llevarse a cabo a petición expresa y mediante oficio del Presidente Municipal, recibida la solicitud, el contralor contará con un plazo de cinco días hábiles para notificar al solicitante la procedencia de la revisión administrativa, procediendo dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes al inicio de la revisión correspondiente.

En caso de que el Contralor determine la improcedencia de una revisión preventiva solicitada por el Presidente Municipal, deberá emitir un dictamen debidamente fundado y motivado, conforme a lo dispuesto en los artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 y 64 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 5 y 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas

para el Estado de Morelos; y 30 y 40 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Morelos, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, notificando por escrito al solicitante

Artículo 18. Para dar inicio a una revisión preventiva, el Contralor notificará mediante oficio al titular o responsable del área administrativa a revisar, el número de la revisión que se inicia, el área revisada, el objeto de la misma, el período sujeto de revisión y personal asignado para dicha encomienda, adjuntando el requerimiento previo de información y documentos que sean necesarios para su práctica.

La revisión preventiva se entiende por iniciada con la notificación del oficio a que hace alusión el párrafo anterior, pudiendo el personal asignado para su ejecución solicitar de forma posterior la demás documentación o información que sea necesaria para el cumplimiento de la misma.

DOCUMENTO INFORMATIVO
Artículo 19. El titular o servidores públicos responsables del área administrativa sujeta a revisión así como todos aquellos servidores públicos relacionados con el objeto de la revisión preventiva, deberá poner a disposición de la contraloría, la información o documentación solicitada, así como todos los datos listados, documentos electrónicos y todo lo adicional que se requiera en el plazo que para tal efecto se otorgue, a fin de que el personal designado cuente con elementos suficientes para emitir una determinación respecto a la ejecución de los recursos públicos.

La Contraloría hará del conocimiento del titular del área correspondiente, las posibles irregularidades o deficiencias detectadas, así como las acciones preventivas y correctivas que se pueden implementar. En el informe ejecutivo se otorgará un plazo para que el área correspondiente atienda las acciones preventivas y correctivas emitidas, debiendo para tal efecto, informar a la Contraloría de su cumplimiento y seguimiento correspondiente.

Artículo 20. En el caso de que la dependencia correspondiente, no atienda las acciones emitidas en la revisión preventiva, el contralor procederá a dar vista a la Unidad Investigadora, a efecto de que, en el ámbito de su competencia, realice las investigaciones necesarias por las conductas que presuntamente aparezcan constitutivas de faltas administrativas y en su caso, se inste el inicio de procedimiento administrativo de responsabilidad que corresponda.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO VIII

CONTROL Y EVALUACIÓN

Artículo 21. La Auditoría municipal es un mecanismo de control y evaluación imprescindible del sistema implementado por la Contraloría, a través del cual se busca contar con un mecanismo de detección oportuna de las desviaciones normativas y violaciones de los principios que rigen la gestión gubernamental en el municipio, de tal modo que puedan adoptarse las medidas preventivas y correctivas procedentes, y determinar o promover las responsabilidades y sanciones que, en su caso, correspondan.

Artículo 22. Las auditorías municipales se practicarán bajo los siguientes principios:

- I. Calidad, que se observará al cumplir con las normas emitidas por el Sistema Nacional de Fiscalización o cualquier otra análoga en sistema de calidad, con el objeto de garantizar que las auditorías se lleven a cabo de forma consistente y a un alto nivel;
- II. Administrar los riesgos en la auditoría, se deberán llevar a cabo procedimientos para reducir o administrar el riesgo del proceso de auditoría, respecto a su dirección, revisión y seguimiento;
- III. Importancia relativa, se deberá determinar a juicio profesional, pudiendo fijarse en términos de valor dada la naturaleza del hecho y contexto en el cual ocurre, así como en términos cuantitativos o cualitativos;
- IV. Documentación debidamente integrada, la auditoría deberá contar con evidencia suficiente que permita detallar y proporcionar comprensión clara del trabajo realizado, de los hallazgos y conclusiones alcanzadas, y
- V. Comunicación, se debe establecer una comunicación eficaz durante el proceso de auditoría, manteniendo informado al ente auditado sobre los asuntos relacionados con la auditoría

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 23. El personal de la Contraloría, encargado de realizar auditorías, además de lo establecido en el reglamento y demás disposiciones normativas, respecto al actuar de los servidores públicos, deberá observar los siguientes principios:

- I. Integridad;
- II. Objetividad;
- III. Suspicious, manteniendo distancia profesional, actitud y de cuestionamiento para evaluar la suficiencia e idoneidad de la evidencia obtenida en la auditoría, abierta a cualquier cuestionamiento;
- IV. Juicio profesional, implica la aplicación del conocimiento, habilidades y experiencia colectiva en el proceso de auditoría;
- V. Diligencia, se debe planear y conducir las auditorías de manera cuidadosa, evitando cualquier conducta que pueda desacreditar su labor, y
- VI. Confidencialidad, manteniendo una estricta reserva de la información obtenida durante la ejecución de la auditoría, resultados y seguimiento.

Artículo 24. Las auditorías que efectúe la Contraloría, se clasificarán:

- I. Auditorías financieras, se realizan en virtud de la situación financiera que se presente, así como los resultados y la utilización de los recursos, acorde al marco normativo y de la información financiera con que se cuenta;
- II. Auditorías de cumplimiento, se determina si el área auditada ha observado las leyes, reglamentos, políticas, disposiciones contractuales y normativas, la cual puede abarcar cualquier tipo de materia y actividad gubernamental, y
- III. Auditorías del desempeño, se realiza evaluación de la economía, eficiencia y eficacia de la Administración pública y los programas gubernamentales, cubriendo operaciones financieras específicas y cualquier tipo de actividad gubernamental dependiendo de su alcance específico. Las auditorías de desempeño incluyen un análisis de las condiciones que son necesarias para garantizar que los principios de economía, eficiencia y eficacia puedan mantenerse.

Las auditorías antes mencionadas y de ser considerado necesario, pueden practicarse de forma conjunta, acorde al objeto y alcance que se determine en su planeación.

Artículo 25. Para la elaboración de auditorías, la Contraloría, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, deberá considerar el programa de auditorías a realizar en cada ejercicio, en el cual se señalarán de manera calendarizada las áreas a las que se practicarán.

Artículo 26. Previo a la ejecución de cualquier auditoría, se deberá elaborar un formato de cédula, la cual contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Fecha de elaboración;
- II. Dependencia, área o ente sujeto de revisión;
- III. Periodo a revisar;
- IV. Modalidad de Auditoría;
- V. Antecedentes;
- VI. Objetivo;
- VII. Alcance;
- VIII. Estrategia;
- IX. Problemas principales en su ejecución;
- X. Información preliminar requerida para su inicio; y,
- XI. Personal que será comisionado.

DOCUMENTO INFORMATIVO

La cédula será suscrita por el auditor y autoridad encargada de su ejecución.

Artículo 27. Participantes en el proceso de auditoría:

- I. El auditor;
- II. El área auditada; y,
- III. El titular auditado y el ayuntamiento o dependencia, a quienes se les hará del conocimiento de los resultados obtenidos en la auditoría.

Artículo 28. Documentos que deberán constar en el expediente que conformará el proceso de auditoría:

- I. El documento donde conste la notificación de auditoría;
- II. Identificación oficial o documento de comisión del personal de la Contraloría para efectuar la Auditoría correspondiente;
- III. Acta de inicio, así como de todas aquellas que se elaboren con motivo de la auditoría;
- IV. Copia del informe preliminar de resultados y del Informe Final de resultados de la auditoría, y
- V. Anexos

Artículo 29. El área auditada deberá:

- I. Permitir el libre acceso al personal facultado para realizar la práctica de una auditoría a toda la documentación e información con la que se cuente;
- II. Dar cumplimiento a todas las peticiones que le sean solicitadas con motivo de la auditoría;
- III. Atender las observaciones, así como las recomendaciones preventivas y correctivas que deriven, con motivo del resultado de la auditoría, en el plazo que establezca la Contraloría;
- IV. No reincidir en la práctica de observaciones detectadas por la Contraloría; y,
- V. Designar por escrito ante la Contraloría, en el caso de los titulares o encargados de las dependencias, entidades y organismos, al servidor público adscrito a su área, responsable de atender la auditoría.

Artículo 30. El Contralor notificará por oficio al Titular del ente auditado, mismo que contendrá:

- I. Número de auditoría;
- II. La modalidad de auditoría que se practicará;
- III. La dependencia, áreas, actividades o funciones a auditar, dependiendo de la modalidad;
- IV. Autoridad encargada de la ejecución y personal asignado para practicar la auditoría, V. Requerimiento de Información preliminar para la práctica de la auditoría, y
- VI. Día y hora en el que se levantará el acta de inicio.

Artículo 31. Una vez que se ha notificado el inicio de auditoría, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes, los titulares de las dependencias, áreas y/o organismos que se trate, deberán designar al servidor público adscrito a su área, responsable de atender la auditoría.

A partir del acta de inicio, será responsabilidad del enlace designado para atender la auditoría, poner a disposición del auditor la documentación solicitada, así como los informes, datos, listados, documentos electrónicos y todo lo adicional que éste requiera, instruyendo a los servidores públicos del ente auditado de dicha encomienda.

Para el cumplimiento de las atribuciones de las Unidades Administrativas y personal encargado de la práctica de auditorías, durante el desarrollo de las mismas no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios; sin embargo ésta información conservará su calidad al ser integrada a los papeles de trabajo de auditoría, haciéndose la anotación respectiva y protegiendo su calidad hacia terceros, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información.

Artículo 32. La auditoría se inicia con el levantamiento del acta de inicio notificada a través del oficio, para lo cual se efectuará el acta circunstanciada, la cual contendrá lo siguiente:

- I. Fecha y hora de su inicio;
- II. Personal designado para realizar la auditoría, quienes se identificarán mediante credencial expedida por la Dirección de Administración de Recursos Humanos y Materiales, la cual lo acredite como servidor público;
- III. Servidor público designado como enlace asentando, el acta de designación respectiva;
- IV. Nombre de los testigos de asistencia nombrados por el responsable de la dependencia, entidad o área sujeta de auditoría, así como identificación respectiva, precisando el carácter con el que participan;

- V. Número de auditoría;
- VI. Modalidad de la auditoría, y
- VII. Descripción de las circunstancias que concurren.

Artículo 33. De ser necesaria mayor documentación para el cumplimiento de la auditoría, los auditores a través de actas circunstanciadas, que contendrán las mismas formalidades que establece el artículo anterior, solicitará la información y documentación correspondiente, así como la práctica de visitas necesarias para tener conocimiento pleno de los hechos, la cual deberá ser presentada en un plazo que no exceda de tres días hábiles a partir del día hábil siguiente a la suscripción del acta correspondiente. Igualmente, para el desarrollo de la obtención de evidencia de las auditorías, se incorporarán las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

Artículo 34. Las autoridades municipales facultadas en los términos del reglamento, para la práctica de Auditorías, a su vez podrán efectuar visitas de verificación.

Artículo 35. Para el cumplimiento de las facultades que son encomendadas al auditor y las determinaciones correspondientes, se podrá hacer uso de las medidas establecidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos; para el caso de las autoridades investigadoras.

Artículo 36. Los auditores en el desempeño de sus funciones y al detectar una situación irregular, deberán levantar un acta de hallazgos, que contendrá las formalidades del acta de inicio, en la cual deberán describir específicamente los hechos detectados, dando vista de su contenido al ente auditado.

El acta de hallazgos tendrá carácter informativo y servirá como antecedente para la emisión del informe preliminar de resultados de la auditoría, no constituye, por sí sola una determinación de responsabilidad.

Artículo 37. Concluida la revisión de la documentación correspondiente y emisión de actas de hallazgos, se procederá a levantar acta de cierre de auditoría, con la cual se dará por terminada su ejecución, la cual contendrá las mismas formalidades que el acta de inicio.

Artículo 38. La evidencia reunida por el auditor, constituirán los papeles de trabajo, los cuales serán foliados e integrados de forma cronológica y por hechos detectados, la cual servirá de sustento para las observaciones que en su caso se emitan, considerándose a su vez como expediente de investigación administrativa.

Artículo 39. Una vez emitida el acta de cierre de auditoría, dentro de los treinta días hábiles siguientes, la autoridad correspondiente, emitirá un Informe Preliminar de Resultados, el cual contendrá los siguientes requisitos:

- I. Datos generales de la auditoría, señalando el número, modalidad, director responsable, auditor comisionado, ente auditado, periodo de revisión, tipo de recurso y objeto;
- II. Competencia y atribuciones del auditor;

III. Antecedentes;

- IV. Objetivo;
- V. Alcance;
- VI. Desarrollo del proceso de auditoría, en el cual se podrá considerar las normas de auditoría aplicadas al realizar el trabajo;
- VII. Resultados, observaciones y recomendaciones, relacionadas con los papeles de trabajo correspondientes;
- VIII. Conclusiones y plazo para solventar, y
- IX. Firma de quien elaboró y emitió el Informe.

Artículo 40. El Informe Preliminar de Resultados de la auditoría correspondiente será notificado al titular del ente auditado, a fin de que en un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día a que surta efectos su notificación, presente los documentos y alegue lo que a su derecho convenga respecto de las irregularidades que le hayan sido señaladas.

El ente auditado podrá solicitar prórroga para la contestación que señala este artículo, atendiendo a la complejidad del caso y podrá ampliarse hasta 7 días hábiles adicionales, previa solicitud justificada.

Artículo 41. Una vez entregada la solventación por el ente auditado, dentro de los 30 días hábiles siguientes, la Autoridad correspondiente, emitirá un Informe Final de Resultados, el cual contendrá los siguientes requisitos:

- I. Datos generales de la auditoría, señalando el número, modalidad, director responsable, auditor comisionado, ente auditado, periodo de revisión, tipo de recurso y objeto;
- II. Competencia y atribuciones del auditor;
- III. Antecedentes;
- IV. Objetivo;
- V. Alcance;
- VI. Desarrollo del proceso de Auditoría, en el cual se podrá considerar las normas de auditoría aplicadas al realizar el trabajo;
- VII. Resultados, observaciones y recomendaciones, relacionadas con los papeles de trabajo correspondientes;
- VIII. Comentarios del ente público auditado;
- IX. Acciones o recordaciones;
- X. Conclusiones y observaciones solventadas, y
- XI. Firma de quien elaboró y emitió el Informe.

Artículo 42. El ente auditado deberá responder, dentro de los plazos legalmente establecidos, a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas por los organismos fiscalizadores; además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las observaciones y recomendaciones reportadas. Como resultado de las auditorías practicadas, las Autoridades encargadas de las auditorías, podrán promover ante la Unidad Substanciadora y Resolutora el Informe de Presunta Responsabilidad que corresponda.

Artículo 43. Para efectos de la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad que en su caso corresponda con motivo de los procesos de auditoría, las autoridades que correspondan solicitarán a las dependencias correspondientes la información que sea necesaria para identificar y acreditar la calidad de servidor público involucrado, así como sus antecedentes de sanción.

Una vez que se tenga la información necesaria, en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades del estado de Morelos; emitirá la calificación de las conductas correspondientes, notificando ésta a las partes.

TÍTULO QUINTO
CAPÍTULO IX
APLICACIÓN DEL COMBATE A LA CORRUPCIÓN

Artículo 44. La Contraloría establecerá un Sistema de Combate a la Corrupción, a través de seguimiento de los instrumentos de rendición de cuentas conforme a la Ley General y Ley de Responsabilidades del Estado de Morelos, efectuando el trámite de las investigaciones y procedimientos administrativos de responsabilidad a servidores públicos y particulares vinculados con faltas administrativas graves como lo son soborno, desvío de fondos públicos, tráfico de influencias, abuso de funciones, enriquecimiento oculto, obstrucción de la justicia, colusión, uso ilegal de información falsa o confidencial, nepotismo y conspiración para cometer actos de corrupción, observando en todo momento la aplicación puntual de esa normatividad, del presente reglamento y demás aplicable en la materia, así como los lineamientos, acuerdos y disposiciones emitidas por los Comités Coordinadores.

Artículo 45. Todo servidor público y particular relacionado con las actividades que lleva a cabo el municipio, tendrá la obligación de proporcionar a la Contraloría y unidades que las conforman, la información y documentación que éstos les soliciten en el plazo que para el efecto les conceda, apercibidos que, en caso contrario podrán ser sujetos en los términos del presente reglamento, Ley de Responsabilidades del estado de Morelos, Ley General y demás normatividad aplicable por su incumplimiento.

TÍTULO SEXTO
CAPÍTULO X
SANCIONES

Artículo 46. La Contraloría o los Órganos Internos de Control de los organismos descentralizados del municipio impondrán las sanciones por faltas administrativas no graves las siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, e
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

Artículo 47. Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

- I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio.
 - II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución, y
 - III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones. En caso de reincidencia de faltas administrativas no graves, la sanción que se imponga no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.
- Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

Artículo 48. Corresponde a la Autoridad Resolutora de los órganos internos de control imponer las sanciones por faltas administrativas no graves, y ejecutarlas.

Los Órganos Internos de Control podrán abstenerse de imponer la sanción que corresponda por una sola ocasión, siempre que el servidor público:

- I.- No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave, y
- II.- No haya actuado de forma dolosa.

La Contraloría y la Autoridad Resolutora dejarán constancia de la no imposición de la sanción a que se refiere el párrafo anterior.

La Autoridad Resolutora podrá imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales. En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

La Autoridad Resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 75 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos", órgano informativo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO. - Todos los medios de impugnación legales que se encuentren en trámite o pendiente de resolución, se seguirán substanciando conforme a Ley o reglamento con el que se hayan iniciado, hasta su total conclusión; en cuanto entre en vigor el presente reglamento, todos los medios de impugnación que se promuevan serán resueltos en los términos previstos por este ordenamiento jurídico.

Dado en el recinto oficial Salón de Cabildo "-----", ubicado en el interior del Palacio Municipal del H. Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Estado de Morelos; a los -----

LIC. NANCY GOMEZ FLORES
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE TLALTIZAPAN DE ZAPATA, ESTADO DE MORELOS
LIC. VICTOR RIQUELME BASTIDA
SECRETARIO MUNICIPAL
RÚBRICAS.

DOCUMENTO INFORMATIVO

