

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE COATETELCO, MORELOS

QUE EL AYUNTAMIENTO DE COATETELCO, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 2 Y 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 2 BIS Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I, 60, 63 Y 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS;

Y CONSIDERANDO:

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las Leyes en materia municipal que deberán expedir las Legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Ahora bien, y toda vez que el artículo 134 de la Constitución Política del Estado de Morelos, establece un régimen de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y los Municipios, así como de los particulares

que incurran en hechos de corrupción, ello en concordancia a lo ordenado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, este Municipio debe de emitir su reglamentación interna para estar en condiciones para llevar a cabo su cumplimiento, siendo fundamental para el Órgano Interno de Control contar con un marco jurídico adecuado para estar en condiciones de asegurar que los recursos públicos, sean aplicados con transparencia, toda vez que sus atribuciones, van dirigidas a promover de forma eficiente, eficaz y adecuada el manejo de los mismos, mediante acciones de supervisión, verificación y fiscalización que practica a las diferentes áreas

Por lo anterior, y considerando que la Contraloría Municipal de Coatetelco, Morelos, cuenta con atribuciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, surge la necesidad de que la misma cuente con un Reglamento Interior que incluya su estructura orgánica y regule su actuación de una manera más precisa y, atento al principio de delegación de funciones en las Unidades Administrativas que la conforman, en aras de una mayor eficiencia en el quehacer jurídico-administrativo de la misma y, conforme al contexto actual en que se encuentra, se hace necesario integrar el presente Reglamento.

En consecuencia, este Cuerpo Colegiado considera pertinente aprobar el presente acuerdo mediante el cual se expide el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Coatetelco, Morelos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se tiene a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE COATETELCO, MORELOS

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La Contraloría Municipal, como Órgano Interno de Control del Municipio de Coatetelco, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere 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.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las atribuciones, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de

Coatetelco, Morelos, como órgano encargado del control, inspección, supervisión y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, siendo el área encargada de verificar que el manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros con que cuenta el Municipio, se realice con racionalidad, disciplina presupuestal, transparencia y eficiencia en estricto cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables. Teniendo la encomienda de verificar que, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos garanticen la legalidad, lealtad, eficiencia y probidad.

Artículo 3.- Los servidores públicos de los Ayuntamientos y en general los funcionarios o empleados públicos municipales, son responsables en el desempeño de sus atribuciones en los términos del Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley General de Responsabilidades, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, el presente Reglamento y demás disposiciones que regulen su actuación.

Artículo 4.- Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

I. Ley General: La Ley General de Responsabilidades Administrativas;

II.- Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

III. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

IV. Bando: El Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Coatetelco, Morelos;

V. Reglamento: Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Coatetelco, Morelos;

VI. Municipio: El Municipio Indígena de Coatetelco, Morelos;

VII. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento Indígena de Coatetelco, Morelos, integrado por la o el Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores;

VIII. Servidor Público: Se refiere a cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento y en general, el funcionario o empleado público que desempeñe un cargo, empleo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;

IX. Denuncia: El conocimiento que hace una persona cierta o anónima sobre hechos, datos o indicios probablemente constitutivos de faltas administrativas al área especializada en la atención y trámite de denuncias adscrita a la autoridad investigadora a través de un escrito o formato electrónico con la Finalidad de que se realice una investigación;

X. Queja: Acto verbal o escrito mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad sancionadora hechos susceptibles de responsabilidad administrativa, cometidos por algún servidor público en el ejercicio de sus

funciones, y que por su naturaleza y efectos, trascienden a la esfera jurídica del quejoso;

XI. Contraloría Municipal: La Contraloría Municipal de Coatetelco, Morelos; es la autoridad sancionadora investida de atribuciones de investigación, seguimiento y sanción en contra de servidores públicos, por la comisión de acciones u omisiones susceptibles de responsabilidad administrativa por el indebido ejercicio de sus funciones;

XII. Auditoría: Examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación; y de los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las áreas a auditar, practicado por personal de la Contraloría Municipal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad 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;

XIII. Revisión: Procedimiento, consistente en el examen, análisis y evaluación de las funciones de las distintas áreas municipales, encaminado al mejoramiento de las funciones para incrementar la efectividad y eficiencia de la gestión y las operaciones; determinar la incidencia de irregularidades; verificar el cumplimiento de leyes,

reglamentos, normas y políticas; así como promover una adecuada cultura de control interno, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Una revisión puede ser financiera, operativa y de cumplimiento, o de control interno;

XIV. Probable responsable: Servidor público o ex servidor público, sujeto a un procedimiento de responsabilidad administrativa, por faltas cometidas en el desempeño de sus funciones;

XV. Resolución: Es el acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa;

XVI. Investigación: Actividad encaminada al esclarecimiento y solución de las cuestiones o problemas que se presentan a la consideración de la autoridad Investigadora;

XVII. Observaciones: Son las irregularidades detectadas durante la ejecución de los trabajos de auditoría, revisiones, verificaciones y fiscalizaciones;

XVIII. Solventación: Proceso en el que el Auditor analiza la idoneidad de la documentación y argumentos presentados por el titular del área revisada, auditada, supervisada, verificada y/o fiscalizada, con los que trata de desvirtuar las observaciones determinadas, para constatar si se cumplieron las recomendaciones formuladas o si se desvirtúa la propia observación;

XIX. Visitas de inspección de obra pública: Acción de 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, comprobar que se cumpla con las condiciones exigidas en el contrato respectivo y para vigilar, su buena ejecución y calidad, así como el avance físico y financiero;

XX.- Autoridad investigadora: Es el Titular del área investigadora dependiente de la Contraloría Municipal, que se encargará de la investigación de las faltas administrativas;

XXI.- Autoridad Substanciadora: Es el Titular del área de substanciación, encargado de substanciar las faltas administrativas. Para el caso de las faltas administrativas no graves, también se encargará de resolverlas;

XXII.- Informe de presunta responsabilidad administrativa: Es el instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las Faltas señaladas en la Ley General Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

Artículo 5.- Las denuncias que presenten los ciudadanos por las cuales se pretenda iniciar la investigación correspondiente, podrán formularse por

escrito debiendo contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, pudiendo presentarse directamente ante la unidad investigadora competente. La recepción de las denuncias la realizará el servidor público designado especialmente para efectuar dicha actividad en un área destinada para tal efecto, la cual tendrá acceso cualquier interesado que quiera presentar denuncias por presuntas faltas administrativas. La autoridad se avocará al análisis y la realización de las primeras diligencias, así también tendrá a su mando el control y verificación de los medios electrónicos utilizados para la presentación de denuncia en formato electrónico.

Artículo 6.- La conducta de los Servidores Públicos podrá derivar en responsabilidad Administrativa y, se sancionará como tal, de conformidad con lo previsto por la Legislación aplicable, independientemente de la responsabilidad patrimonial, civil o penal, en que hubieren incurrido.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y SU ORGANIZACIÓN

Artículo 7.- La Contraloría Municipal, es la Autoridad Sancionadora en los términos que establece la Ley General, La Ley de Responsabilidades y el

presente Reglamento, en el ámbito de su competencia, para conocer de quejas o denuncias en contra de los servidores públicos municipales de Coatetelco, Morelos.

Artículo 8.- 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 por lo menos las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Coordinación de Investigación y auditorias; y,
- II.- Coordinación de Substanciación y Resolución.

Los Titulares de las Coordinaciones de Investigación y Substanciación, deberán contar con título y cédula profesional que los acredite como Licenciados en Derecho, Contador Público, Licenciado en Administración o carrera afín.

Además de las Unidades Administrativas antes descritas, la Contraloría Municipal, contará con aquellas áreas que sean necesarias y con el personal suficiente para el desarrollo de sus actividades, quienes serán designados por el Titular de la Contraloría, previa autorización del Presidente Municipal, considerando para tal efecto la suficiencia presupuestaria.

Artículo 9.- Corresponderá originalmente al Contralor la representación de la Contraloría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Contralor podrá delegar las facultades que así lo permitan a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 10.- El Contralor Municipal tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General, la Ley de Responsabilidades, la Ley Orgánica, el Bando de Policía, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su función, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, siendo algunas de ellas las siguientes:

- I.- Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Contraloría, con base en los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- II.- Aplicar los mecanismos de control y prevención de actos u omisiones de los servidores públicos municipales en el desempeño de sus funciones;
- III.- Evaluar la Administración y Gestión Municipal mediante la implantación de indicadores y estándares de calidad;
- IV.- Presentar al Presidente Municipal los anteproyectos de Programas y Presupuestos de la Dependencia a su cargo;

- V.- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los Convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación;
- VI.- Informar de los asuntos competencia de la Contraloría, cuando sea requerido para ello por el Cabildo o por las Comisiones que lo integran;
- VII.- Observar y hacer cumplir en la Dependencia a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- VIII.- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público;
- IX.- Formular el anteproyecto de Reglamento Interior reformas al de la Dependencia Municipal a su cargo, así como los anteproyectos de ordenamientos y disposiciones jurídicas que rijan el ámbito de su actuación; sometiéndolos a la consideración de la Consejería Jurídica; para su trámite correspondiente ante el Cabildo, por conducto del Secretario Municipal;
- X.- Proponer al Presidente Municipal la designación de los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás servidores públicos de la Contraloría Municipal;
- XI.- Proponer al Presidente Municipal, la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas de la Contraloría a su cargo, así

como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento, para su trámite correspondiente ante el Cabildo;

XII.- Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de su Dependencia, en coordinación con la Unidad Administrativa competente;

XIII.- Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las Unidades Administrativas que se le adscriben;

XIV.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en él;

XV.- Verificar que los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, salvaguarden la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así también cumplan con los deberes que señala la Ley General y la Ley de Responsabilidades; vigilando, asimismo, el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del Ayuntamiento;

XVI.- Para garantizar el cumplimiento de las determinaciones y Acuerdos que en ejercicio de sus funciones dicte la Contraloría, aplicar las medidas de apremio a que se refiere la Ley General y la Ley de Responsabilidades, a los servidores públicos municipales y de otras instancias y órdenes de gobierno, así como a particulares señalados como presuntos responsables, que no den respuesta o no remitan la documentación solicitada por la Contraloría, dentro de los términos y plazos conferidos;

XVII.- Implementar Sistemas de Control en las Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados, con el objeto de promover la productividad y eficiencia;

XVIII.- Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de los Órganos de Control Estatales y el Federal;

XIX.- 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, así como realizar la evaluación de los Planes y Programas Municipales;

XX.- 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; 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, e

intervenir en forma aleatoria en los procesos de licitación, concurso, invitación restringida o adjudicación directa de las adquisiciones, contrataciones de servicios y obras públicas, así como en los procesos de entrega-recepción de estas últimas; debiendo vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obra pública por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, mediante la revisión directa y selectiva a las adquisiciones de bienes y servicios y obras realizadas en sus diferentes modalidades. El Contralor Municipal, en el desempeño de estas funciones, deberá guardar la debida reserva y no comunicar anticipadamente, ni adelantar juicios u opiniones antes de concluir la revisión, inspección o investigación, mismos que deberán estar sustentados; excepto en los casos en que intervenga en los procedimientos de todo tipo de concurso o adjudicación de las adquisiciones, contratación de servicios y de obra pública o su entrega-recepción, en los que formulará sus recomendaciones y en su caso, observaciones, también debidamente sustentados;

XXI.- 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;

XXII.- 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, y sean necesarios para sus informes, determinaciones o resoluciones;

XXIII.- Autorizar el Programa Anual de Auditoría y Revisiones de la Administración Municipal; así como ordenar la realización de las revisiones extraordinarias que resulten necesarias, con el propósito de verificar que los recursos municipales son utilizados con racionalidad, transparencia y de conformidad a la normatividad aplicable;

XXIV.- Suscribir las órdenes de auditoría y revisión que se realizarán a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

XXV.- 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;

XXVI.- Ordenar en cualquier momento, la verificación del cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de recursos, fondos y valores, así como la supervisión y fiscalización de los ingresos y egresos públicos responsabilidad del Municipio;

XXVII.- 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;

XXVIII.- Dar vista 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;

XXIX.- Atender las solicitudes de acceso a la información pública, dando la intervención que legalmente corresponda al Comité de Transparencia del Municipio;

XXX.- Remitir a la Unidad de Transparencia del Municipio, dentro de los primeros cinco días de cada trimestre, la actualización de la información de la Contraloría Municipal;

XXXII.- De conformidad a lo que establece la Ley General y la Ley de Responsabilidades, atender las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos del Municipio de Coatetelco, en las que haya evidencia o se presuma la comisión de faltas administrativas y, en su caso llevar a cabo los procedimientos administrativos de responsabilidades derivados de las mismas y de las auditorías practicadas por la misma Contraloría o por la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos; y,

XXXIII.- Realizar los procedimientos administrativos de responsabilidades, derivado de las Entregas-Recepción de las diferentes áreas

administrativas o por cambio de administración municipal, se encuentran irregularidades que presuman la comisión de faltas administrativas, en el caso del conocimiento de cualquier acto ilícito darlo a conocer a las autoridades competentes.

XXX.- Expedir las certificaciones documentales de sus archivos.

XXX.- Las demás que le otorguen los ordenamientos jurídicos o que el Ayuntamiento le confiera dentro del marco de sus atribuciones.

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 con el objeto de eficiente la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 11.- A cargo de cada coordinación habrá un Titular, quien se auxiliará del personal necesario para el desempeño de sus funciones sin detrimento de aquellas que pudiera asignarle de manera temporal o definitiva el Contralor Municipal.

Artículo 12.- Disposiciones comunes para las Coordinaciones de Investigación y Substanciación y Resolución:

- I.- Acordar con el Contralor los asuntos de su competencia;
- II.- Elaborar los informes mensuales de actividades de coordinación para integrarlos a la actualización mensual de la información pública de oficio de la Contraloría que se remitirá a la Unidad de Transparencia del Municipio;
- III.- Desempeñar las comisiones que el Contralor le delegue o encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les correspondan por delegación de atribuciones o por suplencia;
- V.- Dictar los Acuerdos, determinaciones o resoluciones relacionados con los expedientes que se tramiten en su coordinación y someterlos para la autorización del Contralor;
- VI.- Ordenar la notificación de los Acuerdos, determinaciones o resoluciones que se dicten en los asuntos de su competencia. Las notificaciones y citaciones se efectuarán por conducto del servidor público que realice las funciones de actuario en la Contraloría, sin

perjuicio de que puedan ser realizadas directamente por los Coordinadores o el propio Contralor Municipal;

VII.- Los Coordinadores adscritos a la Contraloría, deberán coordinarse para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos de su respectiva competencia;

VIII.- Representar a la Contraloría cuando lo instruya expresamente el Contralor ante las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Auxiliares y ante otras instancias de Gobierno;

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

X.- Participar, en representación de la Contraloría Municipal, en actas administrativas, circunstanciadas, concursos de adquisiciones y obras públicas, en los que tenga que intervenir o se invite a participar a la Contraloría;

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

Artículo 13.- Al Coordinador de Investigación y auditoria, como Autoridad Investigadora por disposición de la Ley General y la Ley de Responsabilidades, le corresponde:

I.- Observar en el curso de toda investigación los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto. Igualmente, incorporarán a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

II.- La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas la iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización, por la propia Contraloría Municipal o, en su caso, de auditores externos. Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, las autoridades investigadoras mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones;

III.- Establecerá áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas Faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades;

IV.- Cerciorarse que las denuncias presentadas contengan los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa

por la comisión de faltas administrativas, y podrán ser presentadas por escrito o de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezca como Autoridad Investigadora;

V.- Realizar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia. Lo anterior sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de las denuncias a que se hace referencia en párrafos anteriores;

VI.- Para el buen desarrollo de sus investigaciones, tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley General con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las Leyes;

VII.- Llevar a cabo la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;

VIII.- Para la atención de sus requerimientos, la Autoridad Investigadora otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo

soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso de la mitad del plazo previsto originalmente;

IX.- Durante la investigación podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas;

X.- Las Autoridades Investigadoras podrán hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones:

A).- Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;

B).- Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad; o,

C).- Arresto hasta por treinta y seis horas.

XI.- Concluidas las diligencias de investigación, las Autoridades Investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;

XII.- Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XIII.- Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un Acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión; y,

XIV.- Si con posterioridad a la admisión del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa advierta la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable, deberá elaborar un diverso Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y promover el respectivo procedimiento de responsabilidad administrativa por separado, sin perjuicio de que, en el momento procesal oportuno, puedan solicitar su acumulación.

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

Artículo 14.- Al Coordinador de Substanciación y Resolución, por disposición de la Ley General y la Ley de Responsabilidades, le corresponde:

I.- Observar en el procedimiento de responsabilidad administrativa los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;

II.- Son partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa:

- a).- La Autoridad investigadora;
- b).- El servidor público señalado como presunto responsable de la falta administrativa grave o no grave;
- c).- El particular, sea persona física o moral, señalado como presunto responsable en la comisión de faltas de particulares; y,
- d).- Los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante.

III.- Una vez recibido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, dentro de los tres días siguientes, deberá pronunciarse sobre su admisión, pudiendo prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe. Con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa se da inicio a la instrucción;

IV- Verificar que el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa contenga requisitos que establece para tal efecto la Ley General, los cuales se enlista a continuación:

- a).- El nombre de la Autoridad investigadora y/o denunciante;
- b).- El domicilio de la Autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones;
- c).- El nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad Investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada;
- d).- El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el Ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe.

En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados;

e).- La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa;

f).- La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta;

g).- Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, deberán ser obtenidas de manera lícita, conforme a derecho y no contrarias a la moral o las buenas costumbres;

h).- La solicitud de medidas cautelares señaladas en la Ley General o en la Ley de Responsabilidades, de ser el caso; y,

i).- Firma autógrafa de Autoridad Investigadora.

V.- Si advierte que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa carece de alguno o algunos de los requisitos señalados en el artículo precedente, o en caso de que la narrativa de hechos fuera obscura o imprecisa, prevendrá a la Autoridad Investigadora con la finalidad de que se vea subsanado en un término de 3 días. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la Autoridad

Investigadora pueda presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito;

VI.- Deberá continuar con la instrucción mediante la citación al presunto responsable a una audiencia inicial, con una anticipación no menor de diez, ni mayor de quince días hábiles, haciéndole saber las infracciones o faltas que se le reprochan, y el derecho que tiene para nombrar defensor. La notificación se practicará de manera personal al presunto responsable. Así mismo, previo a la celebración de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación;

VII.- Llevar a cabo la audiencia en el lugar, día y hora señalados, con su intervención, el presunto responsable, la Autoridad Investigadora, el particular responsable y los terceros, con las formalidades que el procedimiento requiere;

VIII.- Verificar que, en el desarrollo de la audiencia, el presunto responsable rinda su declaración por escrito o verbalmente, en torno a los hechos que se le imputen y que puedan ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. Las pruebas que pueden ofrecerse son la testimonial, la documental pública o privada, la pericial,

la inspección, la información generada o comunicada que conste en medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología;

IX.- Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes; y,

X.- Para el caso de las faltas administrativas no graves, dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá emitir el Acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la Autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.

La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al Jefe Inmediato o al Titular de la Dependencia o Entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

XI.- Tratándose de faltas administrativas graves, una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido dicha audiencia.

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

TÍTULO TERCERO DE LAS NOTIFICACIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 15.- El Contralor Municipal designará de entre los servidores públicos ya existentes en la plantilla de personal de la Contraloría, a quienes deban encargarse de efectuar las notificaciones a las partes, interesados, servidores públicos o autoridades conducentes; las determinaciones, resoluciones, autos, acuerdos, recomendaciones, cédulas de observaciones, cédulas de solventación, y demás disposiciones de carácter administrativo que se dicten con motivo de auditorías, revisiones, supervisiones, expedientes administrativos de quejas y denuncias, procedimientos de responsabilidad administrativa y, en general, cualquier acto jurídico-administrativo dictado por la Contraloría o sus Unidades Administrativas que, deba ser notificado.

Artículo 16.- Las notificaciones se tramitarán de conformidad con lo que establece la Ley General, la Ley de Responsabilidades o el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Artículo 17.- Los servidores públicos a los que se encomienden la práctica de las notificaciones, deberán contar con credencial expedida por el área competente que los identifique como tales o en su defecto oficio de habilitación para la práctica de las notificaciones y que, deberán de portar y/o exhibir al momento de cumplir con su función.

TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 18.- De las sanciones que deba imponer la Contraloría Municipal como resultado de sus decisiones apegadas a derecho, ya sea en procedimientos de responsabilidad administrativa o cualquier acto de carácter administrativo o jurídico, deberá atender lo dispuesto en la Ley General y la Ley de Responsabilidades.

Artículo 19.- Los recursos que se tramiten ante la Contraloría Municipal como resultado de actuaciones o resoluciones en los procedimientos de responsabilidad administrativa o cualquier acto de carácter administrativo o jurídico, deberán ser los establecidos en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, y deberán formularse y resolverse conforme a las mismas.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 20.- La ausencia definitiva del Contralor Municipal, será cubierta por el servidor público que designe el Presidente Municipal, de conformidad con la atribución que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Las ausencias temporales del Contralor, se cubrirán por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que designe el mismo Contralor.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DE CABILDO, DE ESTE AYUNTAMIENTO DE COATETELCO, MORELOS, A LOS -----DÍAS DEL MES DE ----- DEL AÑO DOS MIL ----- .