



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición tercera transitoria aboga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5894, segunda sección, de 16 de diciembre de 2020.

Aprobación	2021/12/29
Publicación	2021/12/31
Vigencia	2022/01/01
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6027, Décima Quinta Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior un escudo del estado de Morelos que dice: "TIERRA Y LIBERTAD".- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- MORELOS.- 2018-2024, y un logotipo que dice: MORELOS ANFITRIÓN DEL MUNDO.- Gobierno del Estado.- 2018-2024.

PABLO HÉCTOR OJEDA CÁRDENAS, SECRETARIO DE GOBIERNO DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, ACTUANDO TANTO POR MINISTERIO DE LEY EN SUPLENCIA POR AUSENCIA TEMPORAL DEL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 63 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 22, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, ASÍ COMO 9, FRACCIÓN I, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, COMO CON BASE EN EL OFICIO GOG/105/2021; EN RELACIÓN Y CON FUNDAMENTO ADEMÁS EN LOS ARTÍCULOS 57, 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, 74 Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2, 3, 6, 8, 9, FRACCIÓN X, 11, 13, FRACCIONES III Y VI, 22, FRACCIÓN XXVI, Y 30 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los órganos internos de control, en general, enfrentan grandes retos en materia de corrupción y rendición de cuentas, por ello, la Organización de las Naciones Unidas, a través de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, del 31 de octubre de 2003, establece en su artículo 1 que la finalidad de dicha convención es promover y fortalecer las medidas para prevenir y combatir más eficaz y eficientemente la corrupción, así como promover, facilitar y apoyar la cooperación internacional y la asistencia técnica en la prevención y la lucha contra la corrupción, incluida la recuperación de activos, además de promover la integridad, la obligación de rendir cuentas y la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos.



En ese sentido, a través de las reformas efectuadas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción, se creó el Sistema Nacional Anticorrupción y se implementaron las medidas para prevenir y combatir más eficaz y eficientemente la corrupción, lo que implica la revisión constante de los ordenamientos jurídicos.

Es importante señalar que en el 2017, mediante la Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental dada a conocer por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el estado de Morelos ocupó el lugar número 30 a nivel nacional en la tasa de prevalencia de la corrupción, dadas las experiencias que sufrió la población al realizar pagos, trámites, solicitudes de servicios públicos y, en general, en su contacto con las autoridades.

Bajo ese contexto, el 16 de diciembre del 2020, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5894, Segunda Sección, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, mismo que tuvo a bien abrogar al diverso publicado el 20 de noviembre de 2018, en el mismo órgano de difusión oficial número 5651. Dicho reglamento tuvo por objeto homologar la estructura orgánica y funcional de la Secretaría de la Contraloría en materia de vigilancia, control, supervisión, investigación y responsabilidades administrativas de los servidores públicos, con la que tiene implementada la Administración pública federal y, con ello, hacer más eficiente el ejercicio de la función pública y sentar las bases para el combate eficaz a la corrupción, cuyo grado de complejidad, por el número de actores y sectores involucrados, requiere de acciones permanentes para la lucha frontal contra ese mal que aqueja al mundo entero.

En tal virtud, derivado de que el combate a la corrupción ha sido una asignatura pendiente de los últimos sexenios, colocando al estado de Morelos en los últimos lugares, acorde con los estudios de percepción de la corrupción realizados en el país, como el antes enunciado, se debe continuar con el fortalecimiento de las instituciones y las medidas tendientes a su prevención y combate.

Bajo este contexto, como parte de las acciones permanentes de la Secretaría de la Contraloría del estado para evitar y abatir la corrupción, y derivado de un análisis al interior de dicha secretaría, se advierte la necesidad de realizar algunos



ajustes a su marco normativo, estructural y funcional, para fortalecer aquellos aspectos que resultan de gran trascendencia para el logro de sus objetivos, sin que ello implique cargas o costos injustificados para la Administración pública estatal; por el contrario, se fortalecerá el control, inspección y vigilancia en el sector paraestatal, al implementarse unidades especializadas para su atención, lo que fomentará el ejercicio eficiente y transparente de los recursos públicos asignados.

Así las cosas, se estima necesario crear una Unidad de Órganos de Vigilancia, la cual tendrá el nivel jerárquico y alcances necesarios y suficientes para encarar los niveles de toma de decisiones y de representación del órgano interno de control del estado de Morelos dentro de las juntas de gobierno, juntas directivas, consejos técnicos, de administración de fondos, órganos liquidadores, o comités, entre otros.

Esta unidad tendrá como atribuciones principales las de coordinación de acciones de supervisión, vigilancia, investigación, fiscalización, participación y seguimiento de las acciones y actividades a cargo de la Secretaría de la Contraloría, con respecto a los diversos organismos auxiliares existentes en el sector paraestatal, para cuyo efecto actuará, representará y participará en las actividades conjuntas, coordinadas o directas ante los órganos fiscalizadores federales, logrando con ello una mayor eficacia y eficiencia en la labor de seguimiento y cumplimiento; así mismo, brindará atención y participará de manera directa ante los distintos órganos jurisdiccionales, tanto estatales como federales, en los procedimientos, investigaciones y demás actuaciones como parte del órgano estatal de control interno; coordinará de manera directa las acciones y el cumplimiento de metas, a través de los comisarios públicos, asumiendo la responsabilidad de la supervisión de ello, entre otras.

En ese sentido, derivado de la reorganización administrativa que conlleva la creación de dicha Unidad de Órganos de Vigilancia, se realizará un ajuste en la distribución de los organismos auxiliares por cada comisaría pública, que ahora estarán distribuidos de acuerdo con cargas de trabajo más equilibradas y agrupados por sector, logrando con ello una mayor eficacia, especialización y eficiencia en el ejercicio del servicio público, lo que permitirá el desempeño



directo, inmediato y eficaz de ciertos servicios públicos sectorizados por rubro o materia, a fin de satisfacer, en forma emergente y diligente, las necesidades de la población, evitando burocracia o intermediarios.

Por ello, se tuvo a bien realizar una reducción mínima en el número de comisarios públicos, como fuerza directiva, pero, a su vez, eso permitió el incremento en plazas de jefaturas de departamento en el ámbito y labor operativa, logrando tener más fuerza de trabajo que permita programar y ejecutar más actos de fiscalización, integrar oportunamente las carpetas de investigación, así como desarrollar con eficiencia las demás labores preventivas y correctivas del órgano de control interno estatal. Por tal motivo, no se presenta incremento alguno en el presupuesto anual asignado a la Secretaría de la Contraloría del estado, sino que, por el contrario, se genera una economía.

Efectivamente, con esta nueva estructura administrativa se realiza el ajuste en la organización de la estructura de la secretaría, reduciendo el personal directivo, pasando a nivel de jefaturas de departamento, que estarán a cargo, de manera directa, del titular de la unidad que se crea, para que haya coordinación y se dé seguimiento a las acciones de supervisión, vigilancia, investigación, fiscalización, participación y demás actividades a cargo de la Secretaría de la Contraloría del estado con respecto a los organismos auxiliares existentes. Esto es así, puesto que la persona titular de la unidad será la responsable de la toma de decisiones y de la coordinación de acciones y su seguimiento, en tanto que su personal operativo le dará el acompañamiento y la apoyará en el cumplimiento de esas acciones.

Lo anterior, deriva de las políticas públicas en materia de combate a la corrupción y fortalecimiento de las instituciones, de ahí la creación de la Unidad de Órganos de Vigilancia, para tener un mayor control en materia de fiscalización, atención de quejas e investigaciones y su seguimiento por cuanto al sector paraestatal; consolidándose, al mismo tiempo, las atribuciones a cargo de los comisarios públicos, para que en coordinación con la unidad que se crea, se ejecuten de manera eficiente las acciones encaminadas a la transparencia y rendición de cuentas, como parte fundamental para evitar y abatir la corrupción.



En tal virtud, la especialización en materia de control interno, fiscalización, vigilancia, auditoría, evaluación de la gestión gubernamental, responsabilidades administrativas, ética y todas aquellas inherentes a la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros en la Administración pública paraestatal, coadyuvará en la realización de acciones y proyectos orientados a los ejes transversales de cero corrupción y cero impunidad, como ejes absolutos y contundentes que deben operar permanentemente y sin tolerancia para todos los ejes rectores, estrategias, líneas de acción, objetivos, programas, proyectos y acciones de gobierno que forman parte del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, que todos los entes públicos del Poder Ejecutivo Estatal están obligados a cumplir, alcanzándose -como consecuencia- una mayor eficacia en las labores de la Secretaría de la Contraloría del estado.

Ejemplo de lo anterior, lo encontramos en la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos en el 2021, cuyo incremento en el Poder Ejecutivo Estatal rebasó en más del 700% el número de declarantes respecto de años anteriores, con motivo de lo estipulado en el artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en el artículo 34 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, que obligan a todos los servidores públicos a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, eliminando la discrecionalidad que imperaba en épocas anteriores, para que los órganos internos de control determinaran quiénes debían cumplir con esa obligación.

Por tanto, deben replantearse algunas funciones a cargo de las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría de la Contraloría, para agilizar las acciones en materia de vigilancia, control, supervisión, investigación y responsabilidades administrativas de los servidores públicos, para afianzar la mejora gubernamental, estableciéndose dentro de la estructura orgánica de la institución los órganos internos de control que la conforman, que si bien ya existían, no guardaban una relación expresamente determinada en el reglamento, encomendándose, además, a la unidad administrativa encargada de las acciones de contraloría social, la mejora gubernamental, que surge a raíz de las propuestas ciudadanas recibidas en los comités de contraloría social, de ahí que se considera



necesario realizar un cambio de denominación a Dirección General de Mejora Gubernamental y Contraloría Social.

De esta manera, se armoniza la estructura funcional y orgánica de la Secretaría de la Contraloría del estado, considerando los compromisos adquiridos por el estado mexicano en materia de prevención y combate eficaz a la corrupción, al tiempo en que se avanza en la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, que en el eje rector número 5 denominado “Modernidad para las y los Morelenses” contiene su estrategia número 5.7.6 consistente en promover la transparencia y el combate a la corrupción en el servicio público y la correcta fiscalización y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos bajo principios éticos y de legalidad en Administración pública central y paraestatal, a través de diversas líneas de acción, entre ellas la 5.7.6.1 que propone ejecutar auditorías, revisiones, supervisiones, acciones de vigilancia y de fiscalización a las entidades de la Administración pública central y paraestatal para verificar el correcto uso de los recursos públicos y el ejercicio del servicio público con apego a la normatividad.

Finalmente, cabe destacar también que la expedición del presente instrumento se rige por los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, austeridad e imparcialidad; cumpliendo así, además, con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Por lo expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y observancia general en el estado de Morelos y tiene por objeto establecer y distribuir las atribuciones para el funcionamiento de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo estatal,



que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable.

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

- I. Acción correctiva, a la acción tomada para eliminar las causas, desviación o incumplimiento detectado u otra situación indeseable;
- II. Acción preventiva, a la acción tomada para eliminar las causas de una desviación o incumplimiento potencial u otra situación potencialmente indeseable;
- III. 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, de los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las secretarías, dependencias y organismos auxiliares de la Administración pública estatal, 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;
- IV. 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;
- V. Comisario público, a la persona titular encargada de vigilar que se cumplan los lineamientos y la normativa en materia de planeación, programación, presupuesto, registro, control, evaluación y auditoría en la Administración pública paraestatal;
- VI. Contralor interno, 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 en la Administración pública central;
- VII. Contraloría social, al instrumento de participación ciudadana que permite el seguimiento y análisis de los programas y proyectos que impulsa el Gobierno



del Estado, así como fomentar una ciudadanía informada con elementos para medir el desempeño de las políticas públicas;

VIII. Control interno, al proceso efectuado por el titular, la administración, en su caso, el órgano de gobierno y los demás servidores públicos de las Secretarías, dependencias y organismos auxiliares de la Administración pública estatal, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;

IX. Denuncia, al acto mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad competente actos u omisiones que pueden configurar responsabilidad administrativa;

X. Denunciante, a la persona que presenta una denuncia ante la autoridad competente por presuntas faltas administrativas;

XI. 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 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;

XII. Gobernador, a la persona titular del Poder Ejecutivo estatal;

XIII. Informe de presunta responsabilidad administrativa, al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en las leyes en materia de 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;

XIV. 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 de fiscalización;

XV. Investigación, al procedimiento mediante el cual la autoridad competente de oficio, por denuncia o derivado de la práctica de auditorías, realiza todas las diligencias necesarias, con el objeto de conocer la verdad de los hechos;

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



- XVII. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XVIII. Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- XIX. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por el Secretario y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las unidades administrativas que conforman la secretaría;
- XX. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto generales, federales como locales, aplicables en el ámbito competencial de la secretaría;
- XXI. 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;
- XXII. Órganos Internos de Control, a las unidades administrativas encargadas de evaluar la actividad general de las secretarías, dependencias y organismos auxiliares de la Administración pública estatal;
- XXIII. Presunto responsable, a la persona respecto de quien existen suficientes elementos de prueba para determinar que ha cometido una falta administrativa;
- XXIV. Procedimiento, al conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la realización de actos jurídicos y administrativos;
- XXV. Queja, al acto a través de cual cualquier persona física o moral hace del conocimiento a la autoridad competente conductas irregulares cometidas presuntamente por servidores públicos en su contra o que afectan su esfera jurídica;
- XXVI. Quejoso, a cualquier persona que presente una queja;
- XXVII. Recomendación, a las indicaciones o sugerencias positivas que efectúa el auditor para la solución de los problemas;
- XXVIII. Reglamento, al presente instrumento jurídico;
- XXIX. 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 General o la Ley de Responsabilidades;



XXX. Revisión, al procedimiento administrativo consistente en el examen, análisis y evaluación de las funciones desarrolladas en las secretarías, dependencias y organismos auxiliares de la Administración pública estatal, 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;

XXXI. Secretaría, a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;

XXXII. Secretario, a la persona titular de la secretaría;

XXXIII. SFP, a la Secretaría de la Función Pública del Poder Ejecutivo Federal;

XXXIV. Solventación, al acto mediante el cual se determina que el ente fiscalizado corrigió los incumplimientos detectados;

XXXV. UEFA, a la unidad que conforme a la estructura de la secretaría y las funciones establecidas en el descriptivo de puesto respectivo, le corresponde ser el enlace financiero y administrativo en términos de este reglamento;

XXXVI. Unidades administrativas, a las que integran la secretaría;

XXXVII. Verificación, a la actividad destinada en el ámbito preventivo y de cumplimiento, a comprobar el hecho administrativo de evaluación durante la aplicación de inversión pública gubernamental, en obras, acciones, programas y proyectos, acorde a la normativa aplicable, y

XXXVIII. 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.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 3. La secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca la normativa, el Plan Estatal de Desarrollo, los Convenios y acuerdos con la federación y los municipios, y con base en las políticas que adopte el Poder Ejecutivo Estatal, de manera tal que su actividad se encamine al logro de las metas previstas.



Artículo 4. Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la secretaría contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Oficina del secretario;
- II. Secretaría técnica;
- III. Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción;
- IV. Unidad de Órganos de Vigilancia;
- V. Dirección General de Auditoría Gubernamental;
- VI. Dirección General de Mejora Gubernamental y Contraloría Social;
- VII. Dirección General de Quejas, Denuncias e Investigaciones;
- VIII. Dirección General de Responsabilidades;
- IX. Dirección General Jurídica;
- X. UEFA, y
- XI. Órganos Internos de Control.

Las unidades administrativas estarán integradas por los servidores públicos que se señalen en este reglamento, los manuales administrativos y en las disposiciones aplicables, con base en el presupuesto autorizado.

El nivel y categoría de cada servidor público serán determinados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, dentro de sus respectivas competencias, con excepción de lo previsto en el tercer párrafo del artículo 65 de la Ley Orgánica.

Artículo 5. Se adscriben a la oficina del secretario la UEFA, y la Secretaría Técnica, y dependerán jerárquicamente del secretario, la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, la Unidad de Órganos de Vigilancia, la Dirección General de Responsabilidades y la Dirección General Jurídica.

Se adscriben jerárquicamente a la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, la Dirección General de Auditoría Gubernamental, la Dirección General de Mejora Gubernamental y Contraloría Social, la Dirección General de Quejas, Denuncias e Investigaciones y los Órganos Internos de Control del sector central.



Se adscriben jerárquicamente a la Unidad de Órganos de Vigilancia, los Órganos Internos de Control del sector paraestatal.

CAPÍTULO III DEL SECRETARIO

Artículo 6. La representación de la secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al secretario, quien para la mejor atención y despacho de los mismos, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que, por disposición de la normativa, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 7. Al secretario, además de las atribuciones que le confiere la normativa aplicable, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, tendrá las que a continuación se señalan:

- I. Ejecutar, dirigir y controlar las políticas públicas en materia de control interno, fiscalización, vigilancia, auditoría, evaluación de la gestión gubernamental, responsabilidades administrativas, ética y todas aquellas inherentes a la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros en la Administración pública estatal;
- II. Planear, programar y coordinar sus actividades en los términos de la normativa y de acuerdo con los planes, programas y prioridades que determine el Poder Ejecutivo Estatal;
- III. Ejercer, en su caso, todas las facultades y atribuciones que le confieran las leyes en materia de responsabilidades;
- IV. Instruir la diligencia de los exhortos que le sean requeridos en auxilio de otras autoridades de las entidades federativas y solicitar la colaboración a las secretarías, dependencias y organismos auxiliares a nivel federal, estatal y municipal;
- V. Designar a las personas titulares de las Comisarías Públicas o los Órganos Internos de Control, que podrán fungir con tal carácter en una secretaría, dependencia o en uno o varios organismos auxiliares de la Administración



pública Estatal, atendiendo a las necesidades de la Secretaría y conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable;

VI. Participar en la celebración y firma de convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con la federación, estados, municipios e instituciones de cualquier naturaleza, sociedad civil, sobre actos de control, vigilancia, rendición y evaluación de la gestión pública, previo acuerdo con el Gobernador en los casos en que ello se requiera;

VII. Aprobar y expedir los manuales administrativos, para el mejor funcionamiento de la secretaría, con base en las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo estatal;

VIII. Auxiliarse para el cumplimiento de sus funciones con los servicios profesionales de consultores y auditores externos, con base en los lineamientos que para tal efecto emita la secretaría;

IX. Realizar certificaciones para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de los actos materia de su competencia o de los documentos que obren en sus archivos, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;

X. Fortalecer los instrumentos, estrategias y mecanismos para el control, verificación y vigilancia del ejercicio del gasto público y gestión gubernamental en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, los programas que emanen de éste, obras, proyectos, acciones en general y demás normativa aplicable;

XI. Determinar, dirigir, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de control interno de las secretarías, dependencias y organismos auxiliares, para la debida rendición de cuentas y el acceso de toda persona a la información que se genere conforme a los procedimientos regulados por la normativa;

XII. Establecer, supervisar, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de verificación, para que la prestación de los servicios públicos que proporcionen las secretarías, dependencias y organismos auxiliares, sea conforme a los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad;

XIII. Verificar, en el ámbito de su competencia, que se ejecuten los programas y acciones de modernización y automatización administrativa de las secretarías, dependencias y organismos auxiliares, que tengan por objeto emitir informes periódicos de la gestión por resultados de los servicios públicos que se prestan;



XIV. Establecer la coordinación necesaria con las secretarías, dependencias y organismos auxiliares, a fin de fijar políticas, estrategias y prioridades para implementar programas y acciones respecto a los servicios públicos que prestan, bajo un sistema de calidad homogéneo para la atención eficiente que se debe proporcionar a la ciudadanía;

XV. Establecer los programas de verificación de las secretarías, dependencias y organismos auxiliares, respecto de la adecuada implementación y mantenimiento de un Sistema de Indicadores de Resultados, que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales;

XVI. Autorizar los programas de auditorías que permitan la evaluación de todos los programas, proyectos y servicios de la Administración pública estatal;

XVII. Asesorar a todas las secretarías, dependencias y organismos auxiliares, en los actos de entrega recepción que se deriven de las altas y bajas de servidores públicos obligados, en términos de la ley en la materia y demás normativa aplicable;

XVIII. Firmar las constancias de identificación del personal de la secretaría;

XIX. Expedir a las personas que lo soliciten, previo pago de los derechos correspondientes, con firma autógrafa o electrónica, los oficios de habilitación para desempeñar un cargo, empleo o comisión en la Administración pública estatal y municipal;

XX. Designar y remover libremente al personal de la secretaría, de conformidad con la normativa aplicable y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXI. Verificar el seguimiento a la aplicación de los recursos de inversión en obras, acciones, programas y proyectos de inversión pública gubernamental coordinados entre la federación, el estado y los municipios;

XXII. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la federación y el estado, de donde se deriven la inversión de fondos federales en la entidad, verificando la correcta aplicación de los mismos para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y coadyuvar con la federación en su revisión;



- XXIII. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los convenios de coordinación que el estado celebre con sus municipios, de donde se derive la inversión de fondos estatales y federales para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, verificando su correcta aplicación;
- XXIV. Conocer y resolver las inconformidades que se presenten derivado de los procedimientos de contratación contemplados tanto en la normativa en materia de obra pública, de contratos de colaboración público privada como de adquisiciones;
- XXV. Conocer y resolver los procedimientos en materia de sanción a proveedores que se presenten, derivado de los procedimientos de contratación contemplados tanto en la normativa en materia de obra pública y en la de adquisiciones;
- XXVI. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos disciplinarios, contemplados en la normativa en materia de responsabilidades administrativas;
- XXVII. Conocer y conducir los procedimientos de conciliación previstos en la normativa en materia de obra pública y en la de adquisiciones;
- XXVIII. Emitir y dictar normas, políticas, criterios, lineamientos, acuerdos, manuales, programas, adendums y disposiciones de carácter general necesarios para el ejercicio de las atribuciones que las leyes y demás ordenamientos jurídicos otorgan a la secretaría en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión gubernamental, vigilancia, auditorías, revisiones, presentación de quejas y denuncias, responsabilidades administrativas, integridad, ética, prevención de conflictos de intereses y demás que se requieran para el ejercicio de sus funciones;
- XXIX. Recibir y registrar en los sistemas o medios disponibles las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXX. Rendir los informes y proporcionar la información que le corresponda de conformidad con la normativa aplicable;
- XXXI. En los casos en los que el ÓRGANO INTERNO de CONTROL deba guardar dependencia económica o sujetarse a condiciones de trabajo diversas a las previstas en el artículo 65 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, celebrar, al efecto, el convenio de



colaboración o de coordinación respectivo con la secretaría, dependencia o entidad de que se trate, quedando obligadas éstas últimas a comprobar el gasto de conformidad con la normativa aplicable. El Órgano Interno de Control dependerá en todo caso de la Secretaría de la Contraloría;

XXXII. Dictar recomendaciones o medidas preventivas tendientes a evitar responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la Administración pública estatal y para efficientar la gestión pública en general;

XXXIII. Promover campañas que dignifiquen la función del servicio público y exalte la importancia de los valores y la ética en la sociedad morelense, pudiendo coordinarse con las secretarías, dependencias y entidades de la Administración pública estatal para efectos de su financiamiento, difusión, ejecución y organización;

XXXIV. Administrar y recibir de la Secretaría de Hacienda, de conformidad con la normativa y con la oportunidad aplicable al caso, los recursos que, en su caso, le correspondan, provenientes por los derechos del 5 al millar de origen federal; así como los comprendidos en el artículo 108 de la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos, y los que legalmente le correspondan y se deriven de otros fondos o conceptos que le sean aplicables;

XXXV. Implementar el Padrón de Consultores y Auditores Externos que, conforme a la normativa, coadyuvarán en el cumplimiento de las funciones de la secretaría, estableciendo las medidas necesarias para tal fin;

XXXVI. Otorgar, mediante oficio, la aprobación de la resolución a que se refiere el artículo 25 de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos, respetando en lo posible, el sentido de la resolución propuesta por la autoridad encargada de substanciar y resolver el asunto, siendo responsable ésta última, del análisis y valoración de las pruebas y de los juicios de valor que contenga la resolución. De existir inconformidad con el sentido del proyecto de resolución presentado se hará del conocimiento de la autoridad resolutora, quedando a su cargo el cumplimiento de los plazos y términos previstos por la ley de la materia para el dictado de la resolución definitiva, por lo que deberá enviarla para su revisión con la debida anticipación a la fecha en que deba pronunciarse;

XXXVII. Coadyuvar con el titular del Poder Ejecutivo Estatal en la determinación de las directrices en materia de transparencia al interior de la Administración pública estatal;



XXXVIII. Proponer y ejecutar políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como conflictos de interés de las o los servidores públicos de la Administración pública estatal, en el ejercicio de sus funciones;

XXXIX. Promover la asesoría, capacitación y evaluación al interior de la Administración pública estatal, en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;

XL. Coordinar la operación de los comités de ética para homologar su funcionamiento;

XLI. Promover, impulsar y coordinar acciones de vinculación con los municipios en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés;

XLII. Proponer al titular del Poder Ejecutivo Estatal las reformas que resulten necesarias al Código de Ética y demás normativa que le compete al mismo sobre dicha materia, para la buena marcha de la Administración pública estatal;

XLIII. Promover la participación de los Órganos Internos de Control en las acciones que realicen las secretarías, dependencias y entidades de la Administración pública estatal en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés;

XLIV. Realizar las acciones necesarias para fomentar estrategias encaminadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés en el sector público, pudiendo celebrar convenios de colaboración o de coordinación para tal efecto;

XLV. Requerir todo tipo de documentación e información que posean las secretarías, dependencias y entidades de la Administración pública estatal, relacionada con el ejercicio de sus funciones, señalando el plazo que estime pertinente en cada caso y las medidas de apremio reconocidas por el derecho común en caso de incumplimiento;

XLVI. Coordinarse, conforme a la normativa, con las contralorías municipales de Morelos, para mantener un vínculo permanente de comunicación, que incentive la modernización, evaluación, vigilancia y control en el manejo y aplicación de los recursos públicos, así como la homogeneización de estrategias, actividades y procedimientos, para coadyuvar al fortalecimiento de los Órganos Internos de Control en el ámbito estatal y municipal; y,



XLVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le delegue el gobernador.

De las atribuciones antes listadas, el secretario podrá delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones IV, X, XII, XIII, XIV, XVII, XIX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXIX, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXIX, XL, XLI, XLIII, XLIV y XLV, cuando la normativa de la materia lo permita; delegación que se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por el secretario, debiendo publicarse en el Periódico Oficial dicha delegación cuando se refiera a atribuciones cuyo ejercicio trascienda a la esfera jurídica de los particulares.

Los servidores públicos con facultades delegadas serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, obrando en todo momento en el mejor interés del estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 8. Las personas titulares de las unidades administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el secretario, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al secretario, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el secretario, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa aplicable;



- V. Formular el anteproyecto del Programa Presupuestario Anual y el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Unidad Administrativa a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme lo que establezca la normativa aplicable;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su unidad administrativa;
- VII. Revisar los Programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al secretario la creación o modificación de las políticas internas, lineamientos normativos o criterios que normarán el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer al secretario las modificaciones en la organización, estructura orgánica, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las áreas operativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo con las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIII. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de actos relacionados con sus funciones y de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XIV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XV. Concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento de las unidades administrativas previa autorización del secretario;
- XVI. Rubricar o suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;



- XVII. Emitir informes sobre los asuntos de su competencia, cuando así lo requiera el secretario;
- XVIII. Asesorar, en las materias de su competencia, a las secretarías, dependencias y organismos auxiliares y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el secretario;
- XIX. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XX. Proponer al secretario, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;
- XXI. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal en la elaboración de los manuales administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXII. Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico, según sea el caso;
- XXIII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad administrativa competente;
- XXIV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXV. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXVI. Asistir, en representación del secretario, a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXVII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa;
- XXVIII. Mantener actualizados los registros y documentos en el ámbito de su competencia en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la ley de la materia;
- XXIX. Proponer los indicadores, metas y objetivos, para medir el desempeño de sus funciones;



XXX. Designar, en su caso, de entre los servidores públicos integrantes de la plantilla de personal, a los notificadores en función de actuarios, quienes deberán contar con la constancia que los acredite como tal;

XXXI. Requerir todo tipo de documentación e información que posean las secretarías, dependencias y entidades de la Administración pública estatal, relacionada con el ejercicio de sus funciones, señalando el plazo que estime pertinente en cada caso y las medidas de apremio reconocidas por el derecho común en caso de incumplimiento;

XXXII. Delegar funciones en sus subalternos para agilizar actividades propias de la unidad administrativa a su cargo, siempre que no esté prohibido por la normativa aplicable, debiendo publicar en el Periódico Oficial dicha delegación cuando se refiera a atribuciones cuyo ejercicio trascienda a la esfera jurídica de los particulares;

XXXIII. Implementar, conjuntamente con las unidades administrativas de la secretaría, las acciones, políticas, proyectos y realizar las gestiones necesarias con el objeto de materializar las instrucciones del titular de la secretaría;

XXXIV. Verificar, acompañar y apoyar a las unidades administrativas de la secretaría para que conforme a sus programas anuales de trabajo y de fiscalización, ejecuten las acciones y actividades que resulten pertinentes para su eficaz cumplimiento;

XXXV. Compilar, recabar y reportar los indicadores de resultados, programas presupuestarios, informes, así como atender las solicitudes en materia de transparencia, que en su ámbito de competencia le corresponda, y

XXXVI. Las demás que le confiera la normativa o les delegue el secretario o su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

Artículo 9. Para el despacho de los asuntos habrá una persona titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, para la atención de la Administración central, quien para el cumplimiento de sus atribuciones en el ámbito de su competencia y fuera del procedimiento administrativo, podrá solicitar expedientes, dictámenes, informes, datos, recabar testimonio, inspecciones y



cualquier otro medio de convicción necesario, que se encuentren en poder de las secretarías, dependencias y órganos desconcentrados, así como de terceros, pudiendo hacer valer las medidas de apremio previstas en la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas, para los fines antes indicados.

Artículo 10. Al titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, le corresponden las siguientes atribuciones específicas, en el ámbito de su respectiva competencia, con relación a las secretarías, dependencias y órganos desconcentrados de la Administración pública estatal central:

- I. Asesorar al secretario en los asuntos relacionados con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como de fiscalización;
- II. Someter a la consideración del secretario los proyectos de políticas, lineamientos y demás instrumentos de carácter general, así como programas, estrategias y acciones específicas que coadyuven al cumplimiento y aplicación de la normativa en combate a la corrupción;
- III. Someter a la consideración del secretario las propuestas de mecanismos o acciones, en materia de contraloría social, para prevenir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en los programas sociales, proyectos de infraestructura y de política social;
- IV. Coordinar a la Dirección General de Auditoría Gubernamental, a la Dirección General de Mejora Gubernamental y Contraloría Social, a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Investigaciones y a los Órganos Internos de Control del sector central, para que, en el ámbito de sus atribuciones, ejecuten los planes, programas y acciones en materia anticorrupción;
- V. Requerir información y documentación a las secretarías, dependencias y órganos desconcentrados, con el objeto de emitir opiniones no vinculantes en materia de prevención y combate a la corrupción en el ámbito de la Administración pública estatal central;
- VI. Proporcionar a las unidades administrativas de la secretaría, la información que se origine en el Sistema Nacional Anticorrupción y en el Sistema Nacional de Fiscalización, que sirva de insumo para la toma de decisiones y proponer su utilización para el fortalecimiento de las políticas, programas y acciones en materia anticorrupción en el ámbito de la Administración pública estatal central;



VII. Proponer a las unidades administrativas competentes de la secretaría, esquemas de capacitación relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y el de Fiscalización;

VIII. Fomentar, en coordinación con las unidades administrativas de la secretaría, el acceso de la ciudadanía a los mecanismos de queja, denuncia y de protección a quejosos y denunciantes, respecto de actos que puedan constituir faltas administrativas o hechos de corrupción de forma eficaz y oportuna;

IX. Solicitar información y documentación necesaria, a fin de generar insumos para coadyuvar con entes públicos de fiscalización federales, estatales y municipales;

X. Revisar y proponer al secretario el Programa Anual de Trabajo que elabore la Dirección General de Auditoría Gubernamental y los Órganos Internos de Control en el ámbito de la Administración Pública estatal central;

XI. Instruir a la Dirección General de Auditoría Gubernamental y los Órganos Internos de Control, en el ámbito de la Administración pública estatal central, la realización de visitas, supervisiones, inspecciones, auditorías, revisiones y demás actos de fiscalización extraordinarios y aquellas en coadyuvancia con los entes fiscalizadores de la federación, a fin de promover la eficacia en la gestión y prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción y conflictos de intereses de los servidores públicos de la Administración pública estatal central;

XII. Ejercer las acciones de fiscalización previstas en la fracción anterior cuando las necesidades del servicio así lo requieran;

XIII. Instruir a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Investigaciones y a los Órganos Internos de Control en el ámbito de la Administración pública estatal central, la realización de investigaciones de oficio, a fin de detectar e inhibir prácticas de corrupción y conflictos de intereses de los servidores públicos;

XIV. Ejercer las acciones de investigación, previstas en la fracción anterior cuando las necesidades del servicio así lo requieran;

XV. Instruir a la persona titular de la Dirección General de Mejora Gubernamental y Contraloría Social para la ejecución de estrategias, mecanismos o acciones para prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en los programas sociales, proyectos de infraestructura y de política social;



- XVI. Ejercer las acciones para la ejecución de estrategias, mecanismos o acciones para prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en los programas sociales, proyectos de infraestructura y de política social;
- XVII. Informar al secretario el resultado de las auditorías, revisiones e investigaciones consideradas relevantes;
- XVIII. Autorizar, previo acuerdo con el secretario, la atracción de auditorías, e investigaciones que lleven a cabo los Órganos Internos de Control en la Administración pública estatal central; así como instruir la atención de aquellos asuntos que se hayan presentado en la secretaría y el secretario haya determinado conocer directamente, en los casos cuando por la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto, o cuantía de la afectación lo requieran;
- XIX. Proponer al secretario los lineamientos que deban observarse con motivo del proceso de entrega-recepción en las secretarías, dependencias y órganos desconcentrados;
- XX. Someter a aprobación del secretario las políticas, directrices y criterios en la atención de investigaciones y denuncias en relación a faltas administrativas de los servidores públicos de las secretarías, dependencias y órganos desconcentrados, así como particulares, por conductas sancionables en términos de la normativa en materia de responsabilidades, considerando, en su caso, las políticas que emitan los sistemas anticorrupción;
- XXI. Requerir, conforme a su competencia, a los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Central, el envío de los expedientes respectivos a las unidades administrativas que tenga adscritas, cuando por la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto, o cuantía de la afectación, deba conocer la secretaría, en ejercicio de la facultad de atracción;
- XXII. Coordinar el acompañamiento de casos y la asesoría que requieran los Órganos Internos de Control en el ámbito de las atribuciones de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- XXIII. Requerir a las secretarías, dependencias y órganos desconcentrados de la Administración pública estatal, la entrega de las quejas, denuncias, reconocimientos o cualquier otro escrito o correo electrónico que, relacionados con las funciones de sus servidores públicos, les sean presentadas de forma directa, para que se concentren en la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción para su trámite o seguimiento respectivo, y



XXIV. Proponer al secretario la contratación de servicios profesionales de consultores y auditores externos para el cumplimiento de las funciones de la unidad.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA

Artículo 11. Para el despacho de los asuntos habrá una persona titular de la Unidad de Órganos de Vigilancia, para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos de la Administración pública estatal del sector paraestatal, misma que en el ámbito de su competencia y fuera del procedimiento administrativo, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá solicitar expedientes, dictámenes, informes, datos, recabar testimonio, inspecciones y cualquier otro medio de convicción necesario, que se encuentren en poder de los organismos auxiliares, así como de terceros, pudiendo hacer valer las medidas de apremio de conformidad con lo previsto en la normativa en materia de responsabilidades administrativas, para los fines antes indicados.

Artículo 12. Al titular de la Unidad de Órganos de Vigilancia, le corresponden las siguientes atribuciones específicas, en el ámbito de su respectiva competencia, con relación a los organismos auxiliares de la Administración pública paraestatal:

- I. Ejecutar por sí o a través de los comisarios visitas, supervisiones, inspecciones, auditorías, revisiones y demás actos de fiscalización e investigación y aquellas en coadyuvancia con los entes fiscalizadores de la federación, a fin de promover la eficacia en la gestión y prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción y conflictos de intereses de los servidores públicos de la Administración pública paraestatal cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- II. Establecer comunicación y vinculación con los titulares de los organismos auxiliares de la Administración pública del sector paraestatal, con el objeto de coordinar las acciones necesarias, que permitan el cumplimiento de metas y proyectos;



- III. Dar seguimiento a los mecanismos que permitan dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionados con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y de Fiscalización;
- IV. Promover las adecuaciones y mejoras a la normativa, instrumentos y procedimientos de control interno y de fiscalización, con el fin de asegurar las políticas y prioridades de la Administración pública paraestatal en el estado;
- V. Determinar y gestionar con el apoyo de la UEFA de la Secretaría, las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la unidad;
- VI. Operar y supervisar el procedimiento para el registro, selección, designación y evaluación de los servicios de auditores externos para el cumplimiento de las funciones de la unidad;
- VII. Coordinar, dirigir, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del plan anual de fiscalización de cada comisario público;
- VIII. Requerir todo tipo de información, documentación, comparecencia e incluso comprobación de la misma, a los comisarios públicos;
- IX. Recibir, compilar y autorizar conjuntamente con el secretario, los planes anuales de fiscalización de las comisarías públicas;
- X. Someter a consideración del secretario, la designación, remoción o rotación de los comisarios públicos;
- XI. Protocolizar el inicio de funciones ante el titular del organismo auxiliar correspondiente, para la presentación respectiva de los comisarios públicos, y brindarles el apoyo necesario en la toma de posesión de su cargo, así como notificar dicha designación;
- XII. Instruir, previo acuerdo con el secretario, a los comisarios públicos, para la implementación de las acciones de fiscalización, especiales, extraordinarias, conjuntas o directas, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XIII. Instruir a los comisarios públicos para que, en el ámbito de sus atribuciones, verifiquen el cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses en términos de la normativa aplicable;
- XIV. Requerir conforme a su competencia, a las comisarías públicas de la Administración pública paraestatal, el envío de los expedientes respectivos a las quejas, denuncias o investigaciones, cuando por la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto, o cuantía de la afectación, deba conocer el titular de la unidad, en ejercicio de la facultad exclusiva de atracción;



- XV. Turnar a la comisaría pública respectiva, según su competencia, las quejas y denuncias que se reciban en la unidad, por cualquier medio, incluyendo los informáticos y tecnológicos establecidos por la Secretaría, instruyendo su atención, análisis e investigación, según corresponda;
- XVI. Participar, actuar y, en su caso, votar cuando tenga la representación del órgano estatal de control, siempre que la ley lo permita, en las reuniones, mesas de trabajo, comités, juntas de gobierno y demás órganos colegiados permanentes o provisionales, donde la secretaría tenga participación;
- XVII. Implementar, conjuntamente con las comisarías públicas, las acciones, políticas, proyectos y realizar las gestiones necesarias, con el objeto de materializar las instrucciones del secretario;
- XVIII. Ejecutar y dar seguimiento, a través de las comisarías públicas, la práctica de auditorías conjuntas, así como acciones de fiscalización a los organismos auxiliares que conforman la Administración pública en el estado del sector paraestatal, con base en la normativa aplicable;
- XIX. Requerir, conforme a la normativa, la información y documentación a los organismos auxiliares que conforman la Administración pública paraestatal, para la atención de las observaciones determinadas por la SFP y la Auditoría Superior de la Federación;
- XX. Conocer, analizar y darle el trámite que corresponda, a los dictámenes emitidos por los despachos de auditores externos, practicados a los organismos auxiliares;
- XXI. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley General y la Ley de Responsabilidades, con el objeto de hacer cumplir sus determinaciones y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias;
- XXII. Requerir, conforme a la normativa, la comparecencia de servidores públicos o ex servidores públicos, cooperación, colaboración, documentación en copia simple o certificada, acceso a instalaciones, archivos tecnológicos y demás que sean necesarios para el correcto desarrollo de las actividades y funciones de la unidad;
- XXIII. Llevar el seguimiento del cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia por parte de los organismos auxiliares del sector paraestatal;
- XXIV. Implementar las acciones preventivas y emitir las recomendaciones necesarias para que los organismos auxiliares cumplan con las obligaciones en materia de transparencia;



XXV. Compilar y dar seguimiento a los acuerdos, compromisos e instrucciones que se dicten en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, donde la secretaría tenga intervención;

XXVI. Proponer, dar seguimiento y supervisar, por medio de los comisarios públicos, la correcta aplicación de los mecanismos de control interno, ética pública y administración de riesgos en los organismos auxiliares de la Administración pública paraestatal;

XXVII. Emitir a los titulares de los organismos auxiliares del sector paraestatal, las recomendaciones de carácter preventivo, que tienen como objetivos alcanzar la eficacia y eficiencia en el ejercicio del servicio público, así como inhibir, evitar y prevenir actos u omisiones señalados como responsabilidades administrativas en la normativa de la materia;

XXVIII. Participar y opinar en los procedimientos que se desarrollen en los subcomités de adquisiciones de los organismos auxiliares del sector paraestatal;

XXIX. Requerir a las entidades de la Administración pública estatal, la entrega de las quejas, denuncias, reconocimientos o cualquier otro escrito o correo electrónico que, relacionado con las funciones de sus servidores públicos, les sean presentadas de forma directa, para que se concentren en la unidad para su trámite o seguimiento respectivo, y

XXX. Abrir, integrar y, en su caso, turnar las investigaciones de oficio, cuando se tenga conocimiento de actos u omisiones señalados en la normativa en materia de responsabilidades administrativas, así como dar vista a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, por medio de la Dirección General Jurídica, cuando así proceda conforme a la normativa.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Artículo 13. Al titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Presentar a la persona titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, el plan anual de trabajo y de evaluación respecto de las visitas,



inspecciones, auditorías y revisiones para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental que serán practicadas a las secretarías, dependencias y órganos desconcentrados que conforman la Administración pública central, y en el caso de que haya convenio de coordinación celebrado al efecto a los municipios que conforman el estado de Morelos, que ejerzan recursos federales;

II. Informar al titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, la práctica de visitas, inspecciones, auditorías, fiscalizaciones, así como de acciones de vigilancia o supervisión a las secretarías, dependencias y órganos desconcentrados que conforman la Administración pública central, y en su caso a los municipios que conforman el estado de Morelos, respecto de estos últimos en virtud de los convenios de coordinación celebrados al efecto; que ejerzan recursos federales, así como las revisiones para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental, enfatizando el rol preventivo que permita detectar e inhibir actos de corrupción;

III. Ejecutar la práctica de auditorías directas o conjuntas, así como acciones de vigilancia o supervisión a las Secretarías, dependencias y órganos desconcentrados que conforman la Administración pública estatal central, y a los Municipios que conforman el estado de Morelos, que ejerzan recursos federales; respecto de estos últimos en virtud de los convenios de coordinación celebrados para verificar el correcto ejercicio y administración de los recursos públicos otorgados al estado de Morelos;

IV. Ejecutar la práctica de auditorías, fiscalizaciones, así como acciones de vigilancia o supervisión a las secretarías, dependencias y órganos desconcentrados que conforman la Administración pública estatal central, en materia de contratación de deuda pública y manejo de fondos y valores, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos y resultados, así como promover la eficiencia y eficacia de sus operaciones y demás acciones inherentes a la unidad administrativa de que se trate;

V. Ejecutar la práctica de auditorías, fiscalizaciones, así como acciones de vigilancia o supervisión a las secretarías, dependencias y órganos desconcentrados que conforman la Administración pública estatal central, a efecto de verificar que se cumplan con las normas y disposiciones que en forma enunciativa establecen reglas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones,



arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;
VI. Suscribir los oficios de designación al personal comisionado, que incluya a los prestadores de servicios profesionales, para la práctica de visitas, inspecciones, auditorías y fiscalizaciones, así como acciones de vigilancia y supervisión, para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental;

VII. Proponer a la persona titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, la adición, cancelación o reprogramación de las visitas, inspecciones, auditorías y fiscalizaciones;

VIII. Realizar los informes de resultados de las visitas, inspecciones, auditorías y fiscalizaciones, así como de las acciones de vigilancia y supervisión, que incluyan las oportunidades de mejora, las recomendaciones preventivas y las observaciones correctivas que se hubiesen determinado;

IX. Realizar los informes de detección de responsabilidades originados con motivo de las visitas, inspecciones, supervisión y vigilancia, a fin de remitirlas al área investigadora;

X. Recibir, evaluar y emitir la opinión correspondiente, sobre la atención y acreditación de las observaciones determinadas que se deriven de las auditorías directas o conjuntas con la SFP o la Auditoría Superior de la Federación, dándole seguimiento hasta su total solventación;

XI. Llevar a cabo el seguimiento de las observaciones determinadas en los informes de auditoría y revisiones, a los recursos estatales otorgados a las secretarías, dependencias y órganos desconcentrados de la Administración pública estatal central;

XII. Dar vista a las autoridades investigadoras competentes, los resultados de las visitas, inspecciones, auditorías y fiscalizaciones, así como de las acciones de vigilancia y supervisión, cuando se adviertan posibles faltas administrativas de servidores públicos y de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades;

XIII. Proponer al titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, cursos de capacitación del personal, que contribuya en el desarrollo de competencias para otorgar un servicio público de calidad que atienda las exigencias de la ciudadanía, así como impartir dichos cursos de conformidad con las solicitudes de los Órganos Internos de Control;



XIV. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la secretaría, en la orientación e integración del plan anual de trabajo y de evaluación que permita verificar y evaluar la gestión pública;

XV. Requerir conforme a la normativa información y documentación a las secretarías, dependencias y órganos desconcentrados que conforman la Administración pública central, y a los municipios que conforman el estado de Morelos, respecto de estos últimos en el caso de que haya convenio de coordinación celebrado al efecto, para la atención de las observaciones determinadas por la Secretaría de la Función Pública;

XVI. Vigilar el cumplimiento por parte de las secretarías, dependencias y órganos desconcentrados que conforman la Administración pública estatal central, de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la federación y el estado, de donde se derive la inversión de fondos federales;

XVII. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios de coordinación que el Ejecutivo del Estado celebre con los municipios, de donde se derive la inversión de fondos estatales y federales para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, verificando su correcta aplicación;

XVIII. Coordinar las actividades de evaluación, integración y seguimiento de los resultados de las auditorías y revisiones a los recursos federales otorgados al estado hasta su solventación definitiva, en conjunto con los Órganos Internos de Control;

XIX. Conocer y analizar los dictámenes de las auditorías externas practicadas a las entidades de la Administración pública estatal;

XX. Brindar la colaboración y el apoyo en el ámbito de su competencia, cuando así se requiera, a los auditores designados por las entidades revisoras y fiscalizadoras del ámbito federal, en términos de los convenios o acuerdos de coordinación celebrados, respecto de la práctica de auditorías de los recursos federales transferidos a la entidad y sus municipios;

XXI. Realizar, en aquellos casos que le instruya la persona titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, las actividades de supervisión y vigilancia, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;



XXII. Ser el vínculo entre las unidades administrativas que conforman la secretaría y los entes fiscalizadores federales, con la finalidad de dar atención y seguimiento a los requerimientos solicitados para coadyuvar en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Combate a la Corrupción y Mejora de la Gestión Pública;

XXIII. Fungir como vínculo entre los entes fiscalizadores federales y las secretarías, dependencias y organismos auxiliares que conforman la Administración pública estatal, y municipios que conforman el estado de Morelos, en el caso de éstos últimos cuando haya convenio de coordinación celebrado al efecto; con respecto a la vigilancia, control y seguimiento de los recursos federales transferidos al estado y sus municipios, y

XXIV. Elaborar y someter a la aprobación del titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, el proyecto de los manuales, guías de auditoría, programa anual de trabajo y los demás instrumentos de planeación que correspondan al ejercicio de las funciones de evaluación y control de la gestión pública.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORA GUBERNAMENTAL Y CONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 14. A la persona titular de la Dirección General de Mejora Gubernamental y Contraloría Social, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Verificar la aplicación de los recursos de inversión pública asignados a obras, acciones, programas y proyectos ejecutados por el estado, incluyendo aquellos en que haya coordinación con la federación o los municipios, propiciando acciones de mejora de la gestión gubernamental;

II. Realizar por instrucciones del titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, actos de fiscalización respecto de la aplicación de los recursos de inversión pública asignados a obras, acciones, programas y proyectos ejecutados por el estado, incluyendo aquellos en que haya coordinación con la federación o los municipios, propiciando en los casos que sea conveniente acciones de mejora de la gestión gubernamental;



- III. Captar, procesar y coordinar en forma permanente y sistemática la información de los programas coordinados con la federación, el estado y los municipios, sobre la aplicación de fondos y recursos, emitiendo informes mensuales que generen las acciones correspondientes;
- IV. Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, con el objeto de obtener y validar la información del gasto ejercido, estructura financiera, obras e impacto social, referente al desarrollo socioeconómico del estado;
- V. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y en términos de las leyes aplicables al caso concreto, información y documentación a las instancias de la Administración pública estatal del Sector Central y Paraestatal que ejercen inversión en obras, acciones, programas y proyectos, propiciando de manera oportuna mejoras en la gestión gubernamental;
- VI. Requerir a las secretarías, dependencias y órganos auxiliares de la Administración pública estatal, la entrega de las quejas o denuncias ciudadanas que reciban por cualquier medio para que se concentren en la secretaría para su trámite o seguimiento respectivo;
- VII. Promover la capacitación de beneficiarios y servidores públicos en materia de ciudadanía y contraloría social para el control y vigilancia de la ejecución de los programas de desarrollo social, proporcionando asistencia y asesoría a los comités constituidos para prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción;
- VIII. Coordinarse en lo conducente con la SFP, para realizar eventos de asesoría y capacitación que tengan por objeto fortalecer la adecuada realización de las actividades en materia de ciudadanía y contraloría social;
- IX. Concretar y desarrollar un programa anual de trabajo en el que se establezcan las actividades a realizar, con los coordinadores de los programas de desarrollo social que marque la SFP;
- X. Concertar y vincular las acciones en materia de ciudadanía y contraloría social con los programas sociales que implementen las secretarías, dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración pública estatal y la secretaría, dependencia, entidad u organismo con facultades de órgano de control a nivel federal;



XI. Planear y coordinar las acciones en materia de ciudadanía y contraloría social que promuevan la vigilancia ciudadana como una estrategia que brinde transparencia a la gestión pública, que construya relaciones de confianza entre gobernantes y gobernados, integrando a los actores sociales en la esfera de lo público para impulsar una democracia participativa en el combate a la corrupción e impunidad;

XII. Coordinar con la SFP la verificación de las acciones de transparencia, ciudadanía y contraloría social de los diferentes programas de desarrollo social mediante recopilación de informes;

XIII. Proporcionar a los beneficiarios de los programas sociales, material de difusión de ciudadanía y contraloría social, con el objetivo de promover la participación ciudadana, individual u organizada, en la vigilancia de las acciones de gobierno, fomentando la transparencia en la rendición de cuentas;

XIV. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, inconformidades, peticiones y sugerencias derivadas de los programas de desarrollo social, a través de oficios, buzones, medios electrónicos, vía telefónica y cualquier otro mecanismo que determine la secretaría, otorgando un plazo en términos de la normativa para su oportuna atención;

XV. Diseñar programas y campañas tendientes a promover la participación de las organizaciones no gubernamentales e instituciones académicas en la supervisión y evaluación de la gestión pública, coadyuvando en el combate a la corrupción e impunidad;

XVI. Promover acciones de contraloría social en los municipios que se vean beneficiados con programas sociales;

XVII. Solicitar, a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de ejercer inversión pública, conforme a la normativa, la información que considere necesaria para el desempeño de sus funciones, y

XVIII. Recomendar acciones de mejora derivadas de las verificaciones a la inversión pública, propiciando una cultura preventiva orientada a la mejora permanente de la gestión gubernamental, rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES



Artículo 15. A la persona titular de la Dirección General de Quejas, Denuncias e Investigaciones, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas o denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General y la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;
- II. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas;
- III. Practicar las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General o la Ley de Responsabilidades, de que tenga conocimiento por la presentación de quejas o denuncias, así como aquellas que le instruya la persona titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, así como informar a dicha unidad, en su caso, el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca. Para efectos de esta atribución, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;
- IV. Practicar las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas que reciba con motivo de una queja o denuncia, así como aquellas que le instruya la persona titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, además, informar a dicha unidad, en su caso, el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca. Para efectos de esta atribución, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;
- V. Citar a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas, a fin de



constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades;

VI. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley General y Ley de Responsabilidades;

VII. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refieren la Ley General y Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía o tratamiento de datos personales que corresponda, conforme a dichas disposiciones;

VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación que considere necesarias o aquellas que le instruya la persona titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;

IX. Formular requerimientos de información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades;

X. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora, en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;

XI. Auxiliar a la persona titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las secretarías, dependencias y organismos



auxiliares y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;

XII. Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley General y la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Imponer las medidas de apremio que establecen la Ley General y la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

XIV. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo, de conformidad con la Ley General y la Ley de Responsabilidades;

XV. Realizar por instrucciones de la persona titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, investigaciones que hayan sido presentadas ante la secretaría o se haya autorizado ejercer la facultad de atracción, que sean competencia de los Órganos Internos de Control de la Administración pública estatal central;

XVI. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la sala especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos, y

XVII. Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES

Artículo 16. A la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar las atribuciones que le imponga la Ley de Responsabilidades y la Ley General, en su caso, como autoridad sustanciadora y resolutora;



- II. Dictar los acuerdos, determinaciones y resoluciones, en los procedimientos que se substancien en el ámbito de su competencia;
- III. Expedir a las personas que lo soliciten, previo pago de los derechos correspondientes, con firma autógrafa o electrónica, los oficios de habilitación para desempeñar un cargo, empleo o comisión en la Administración pública estatal y municipal;
- IV. Imponer las medidas de apremio y cautelares contempladas en materia de Responsabilidades Administrativas;
- V. Dar aviso a la autoridad encargada de realizar la contratación de personal, cuando de la expedición de los oficios de habilitación se tenga conocimiento de la existencia de registro de inhabilitación por resolución firme y se detecte que una persona pretende ingresar o haya ingresado al servicio público estando inhabilitada;
- VI. Ordenar la emisión del listado de resoluciones dictadas en los expedientes a su cargo, autorizando su publicación en el portal oficial de la secretaría, debiendo conservar una copia para consulta presencial y archivo. El listado sólo tendrá efectos informativos;
- VII. Ordenar la supresión de datos personales solicitados por las partes, para que en el listado de resoluciones se encuentre inserta, en la información confidencial, la palabra “confidencial”;
- VIII. Facilitar el acceso de los expedientes a las partes o personas autorizadas cuando así lo soliciten o se haya publicado alguna resolución en el listado correspondiente;
- IX. Diligenciar los exhortos o notificaciones que le sean remitidos por el Secretario, en auxilio de otras autoridades, para que en el ámbito de su competencia y en términos de las leyes aplicables, se realicen las diligencias necesarias que con motivo de procedimientos de responsabilidad administrativa le sean solicitados;
- X. Registrar en el libro de gobierno de la Dirección General, así como en la base de datos de inhabilitados y sancionados, las resoluciones emitidas respecto de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos;
- XI. Conocer y resolver las inconformidades que se presenten derivado de los procedimientos de contratación contemplados tanto en la normativa en materia de obra pública como de adquisiciones;



- XII. Conocer y resolver los procedimientos en materia de sanción a proveedores que se presenten derivado de los procedimientos de contratación contemplados tanto en la normativa en materia de obra pública como de adquisiciones y llevar el registro correspondiente de las sanciones que, en su caso, se impongan;
- XIII. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos en materia de responsabilidades administrativas no graves, y
- XIV. Conocer y conducir los procedimientos de conciliación previstos en la normativa en materia de obra pública y de adquisiciones.

SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Artículo 17. Al titular de la Dirección General Jurídica le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- II. Apoyar, respecto de los asuntos a tratar, en las sesiones de los órganos colegiados cuando se lo instruya el secretario;
- III. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la secretaría y que deban ser expedidos o firmados por el gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
- IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la secretaría que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras secretarías, dependencias y organismos auxiliares de la Administración pública estatal, una vez revisados y autorizados por la autoridad competente;
- V. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa;



- VI. Atender, responder y coordinar las solicitudes de índole jurídica que le formulen las unidades administrativas, vigilando que estas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la secretaría;
- VIII. Difundir, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal, en el ámbito de su respectiva competencia;
- IX. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo Estatal;
- X. Solicitar, compilar y elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la secretaría;
- XI. Coordinarse con las personas titulares de las unidades administrativas cuando se lo soliciten, para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública cuando la Secretaría funja como área requirente;
- XII. Elaborar las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la secretaría;
- XIII. Formular y presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público por hechos que le hagan de su conocimiento las unidades administrativas de la secretaría cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría, previa consulta y opinión a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIV. Difundir al interior de la Secretaría el marco jurídico vigente;
- XV. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el secretario, asimismo, los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales y cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVI. Coadyuvar con las unidades administrativas que se lo soliciten en la implementación de medidas tendientes al cumplimiento de las resoluciones en las que aquellas sean parte o tengan intervención;



- XVII. Elaborar y rendir los informes que le requieran al secretario en materia de derechos humanos, tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- XVIII. Atender la política laboral contenciosa y no contenciosa que establezca la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;
- XIX. Solicitar, en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la secretaría;
- XX. Auxiliar a la UEFA cuando se lo solicite en la elaboración de las actas administrativas a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXI. Registrar a través de los medios electrónicos disponibles, los acuses de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXII. Hacer del conocimiento a la autoridad investigadora competente el incumplimiento en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, con base en los plazos establecidos en la normativa aplicable;
- XXIII. Proporcionar la información que le sea requerida por el Ministerio Público, los órganos jurisdiccionales y la autoridad investigadora, substanciadora o resolutoria, relacionada con la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses;
- XXIV. Revisar y rubricar los convenios o contratos que le solicite la persona titular de la secretaría;
- XXV. Elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo competencia de la Secretaría que se sometan y sigan el proceso correspondiente ante la autoridad competente;
- XXVI. Dar contestación a los medios de impugnación derivados de las solicitudes de información interpuestos ante el órgano garante correspondiente;
- XXVII. Emitir las recomendaciones que se requieran encaminadas a eficientar la gestión pública en el ámbito de su competencia;



XXVIII. Coordinarse con las instancias que se requiera para eficientar la recepción de los acuses de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y

XXIX. Prestar la colaboración debida a las secretarías, dependencias y entidades que lo soliciten, acorde a lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley Orgánica.

SECCIÓN NOVENA DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

Artículo 18. A las personas titulares de los Órganos Internos de Control les corresponden las siguientes atribuciones:

I. Proponer al titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción o a la Unidad de Órganos de Vigilancia, según corresponda, para la aprobación del secretario, el programa anual de trabajo, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;

II. Aplicar dentro de las secretarías, dependencias u organismos auxiliares que tengan bajo su adscripción, las instrucciones que fije en su momento el Secretario en materia de control y supervisión;

III. Verificar que las actuaciones de los servidores públicos de las secretarías, dependencias u organismos auxiliares, a los que estén asignados, sean apegadas a la ley, y que, en el ejercicio de sus funciones, se sujeten a los principios que rigen la función pública, mediante el ejercicio de las siguientes acciones:

a) Evaluar los sistemas de control interno de las áreas administrativas de las secretarías, dependencias u organismos auxiliares en que desarrolle sus funciones;

b) Practicar las investigaciones necesarias relacionadas con los asuntos de su competencia o aquellas que le sean solicitadas de manera expresa por el secretario o la persona titular de la unidad correspondiente;

c) Ordenar la comparecencia de los servidores y ex servidores públicos y particulares relacionados con actos que puedan constituir responsabilidades administrativas;



- d) Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos que por cualquier causa que señale la ley de la materia se separen del cargo;
- e) Practicar revisiones y auditorías, de manera directa o conjunta con la SFP, a los recursos federales o estatales y a la operatividad de las unidades administrativas, así como a los rubros y programas de las secretarías, dependencias u organismos auxiliares a los que estén asignados;
- f) Comunicar a la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción y a la Dirección General de Auditoría Gubernamental o a la Unidad de Órganos de Vigilancia, según corresponda, los resultados de las auditorías conjuntas con la SFP y de los recursos federales para su seguimiento respectivo;
- g) Presentar, con el visto bueno de la Dirección General Jurídica, denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo, y
- h) Verificar el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses del personal obligado;

IV. Elaborar e informar trimestralmente el resultado de revisiones o acciones, de acuerdo a los programas de trabajo de las secretarías, dependencias u organismos auxiliares en los cuales se circunscribe su función;

V. Expedir la certificación de los documentos que se encuentren relacionados con el ejercicio de sus funciones y que formen parte de las auditorías y revisiones, así como de los que se encuentren en sus archivos y sean proporcionados por las unidades administrativas de las secretarías, dependencias u organismos auxiliares que tengan bajo su adscripción y que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones;

VI. Requerir, en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades, información y documentación a las secretarías, dependencias y organismos auxiliares de la Administración pública estatal y, en su caso federal y municipal, así como a personas físicas o morales, para el ejercicio de sus funciones;

VII. Coadyuvar con la secretaría, en los actos de auditoría y revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las secretarías, dependencias u organismos auxiliares, con base en los acuerdos o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;

VIII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente



cuando así proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora, en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;

IX. Supervisar la aplicación de las normas establecidas para la adquisición, custodia y enajenación de bienes muebles e inmuebles, propiedad de las secretarías, dependencias u organismos auxiliares en que desarrolle su función;

X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios, así como ejecución de obra pública, por parte de las secretarías, dependencias u organismos auxiliares; tratándose de competencia federal y estatal, mediante la revisión directa y selectiva a las adquisiciones de bienes y servicios y obras realizadas en sus diferentes modalidades;

XI. Participar, en su caso, en los procesos de licitación, fallo y adjudicación de los concursos para adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de la obra pública, así como en la entrega-recepción de la misma, en términos de lo dispuesto por la normativa;

XII. Verificar y supervisar que los concursos para la ejecución de obra pública y adquisiciones de bienes y servicios, se realicen de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas;

XIII. Identificar y proponer a la persona titular de la unidad correspondiente los procedimientos de control interno y mejora de la gestión que deban implementarse en las secretarías, dependencias u organismos auxiliares, sin perjuicio de que tratándose de los comisarios públicos, la propuesta se realice directamente por éstos a los titulares de los organismos auxiliares;

XIV. Participar en el levantamiento de actas y demás instrumentos jurídicos que la ley establezca;

XV. Recibir la información y documentación con el objeto de evaluar y emitir opinión para la procedencia en su caso, de la solventación de las observaciones determinadas en las auditorías conjuntas que se deriven de las actividades acordadas en el Programa Anual de Trabajo con la SFP, remitiendo el expediente al titular de la unidad respectiva para su trámite correspondiente, y

XVI. Las demás que les confiera la normativa o les instruyan sus superiores jerárquicos.



SECCIÓN DÉCIMA DE LA UEFA

Artículo 19. La secretaría contará con una UEFA, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la unidad administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus manuales administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEFA no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de las Secretarías de Administración y de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, así como la autorización de las unidades administrativas competentes.

Artículo 20. A la persona titular de la UEFA, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de unidad administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente de la secretaría;
- II. Reclutar y solicitar la contratación del servidor público seleccionado por la persona titular de la unidad administrativa y el secretario, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Identificar las necesidades de prestadores de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las unidades administrativas por



motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;

V. Determinar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa correspondiente;

VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal para la Administración Pública Central;

VII. Solicitar y dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, en apego a la normativa;

VIII. Coordinarse con el almacén para la entrega recepción de los bienes inventariables y activos intangibles y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;

IX. Solicitar y dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal y, cuando resulte necesario, solicitar y dar seguimiento al pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;

X. Solicitar y dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;

XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la secretaría, se lleve a cabo en el tiempo y forma con base a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;

XII. Solicitar y dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera del área competente adscrita a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo



Estatad, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requiera;

XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que se generen producto de la modificación al marco jurídico o reorganización de la secretaría;

XIV. Solicitar y dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal para elaborar o actualizar los manuales administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;

XV. Ser enlace con la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos adscrita a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás normativa;

XVI. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad responsable de gasto a la que está adscrito y su entrega al área competente de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la unidad responsable de gasto a la que pertenece con las autoridades competentes que los solicitan;

XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la unidad responsable de gasto, en la que está adscrito, ante el área competente;

XX. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones dentro de su competencia en materia de transparencia y acceso a la información pública;



XXI. Proporcionar a las unidades administrativas de la secretaría, el servicio de comunicación, correspondencia y registro de visitas, así como coordinar la vigilancia y acceso a las instalaciones de la misma;

XXII. Recibir, administrar y ejercer los recursos federales que se destinan como apoyo, para realizar funciones con base en los lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar que al efecto se expidan, así como los derivados del artículo 108 de la Ley General de Hacienda y los que por cualquier otro concepto se enteren a la secretaría;

XXIII. Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal con el objeto de obtener y validar la información del gasto ejercido estatal;

XXIV. Coordinar y dirigir el ámbito informático de la secretaría, estableciendo las disposiciones para su adecuado funcionamiento, así como en la implementación de los programas, proyectos y sistemas necesarios para la modernización y optimización administrativa de la secretaría, con base en la normativa aplicable;

XXV. Mantener comunicación constante con la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, con el objeto de obtener, validar y conciliar la información del ingreso recaudado por concepto de recurso del cinco al millar;

XXVI. Atender los requerimientos que le formulen las unidades administrativas relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros;

XXVII. Atender lo relativo al área coordinadora de archivos de la secretaría y los procesos relacionados con la información documental;

XXVIII. Coordinar las acciones de protección civil que requiera la secretaría, proporcionando a las unidades administrativas los insumos de primeros auxilios ante alguna eventualidad;

XXIX. Fungir como responsable técnico de la secretaría ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, y

XXX. Elaborar y tramitar las identificaciones del personal de la secretaría, mismas que deberán ser autorizadas por el secretario.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



Artículo 21. A la persona titular de la Secretaría Técnica, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar apoyo técnico al titular de la secretaría, así como a las unidades administrativas de la secretaría que así lo soliciten;
- II. Captar, clasificar y coordinar el registro de la correspondencia y los asuntos competencia de la secretaría; así como turnar al titular y a las unidades administrativas respectivas, para su atención oportuna;
- III. Dar cuenta de inmediato al secretario de los asuntos que demandan soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos que esta establezca;
- IV. Evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y proponer al secretario, la instrumentación de mecanismos para aumentar la eficacia de las mismas;
- V. Ser el conducto entre el secretario y las personas titulares de las unidades administrativas para la atención de sus requerimientos;
- VI. Acordar con el secretario y las personas titulares de las unidades administrativas el despacho de los asuntos y acciones administrativas que le competan;
- VII. Coordinar los trabajos de la secretaría con las secretarías, dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares del Gobierno Federal y de los estados de la República; así como con los municipios y las secretarías, dependencias, entidades y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo, además de los Poderes Legislativo y Judicial en el estado de Morelos;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el secretario le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte el secretario;
- X. Fungir como secretario técnico de la secretaría ante la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación;
- XI. Participar en representación del secretario, en la elaboración y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y, en su caso, de los programas sectoriales, regionales y especiales que de éste se deriven;



- XII. Proponer y supervisar la implementación de las acciones de comunicación social del Secretario, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Planear la correcta administración de los recursos en la oficina del secretario mediante un control adecuado, conforme a las políticas establecidas por el mismo y conforme a la normativa aplicable;
- XIV. Diseñar, compilar, coordinar y someter a consideración del Secretario la estrategia de información gubernamental;
- XV. Proponer y supervisar la aplicación de los mecanismos de control interno y ética pública en las secretarías, dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración pública estatal;
- XVI. Coadyuvar con el secretario en la elaboración de lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, relacionados con la política pública en materia de ética e integridad, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como conflictos de interés de las o los servidores públicos de la Administración pública estatal, en el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Coadyuvar en la formulación de propuestas, seguimiento de acciones, asesoría, capacitación y evaluación de las acciones que realicen las secretarías, dependencias y entidades, en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como en el diseño e implementación de herramientas para homologar la operación y funcionamiento de los comités de ética, pudiendo emitir las observaciones que, en su caso, procedan y publicitar los resultados de las evaluaciones para conocimiento de la población en general;
- XVIII. Requerir información a las unidades administrativas competentes de la secretaría, sobre la investigación de procedimientos administrativos de responsabilidad referentes a la actuación bajo conflictos de interés;
- XIX. Diseñar acciones y mecanismos que fomenten la vinculación y cooperación entre los municipios del estado y la secretaría en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, a través de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios o de los convenios de colaboración o coordinación que al efecto se celebren;
- XX. Elaborar propuestas de reforma a los lineamientos y demás instrumentos relacionados con la ética, la integridad pública y prevención de conflictos de



interés para eficientar la función pública, poniéndolos a consideración de la Dirección General Jurídica de la secretaría;

XXI. Diseñar la metodología para lograr la participación de los órganos internos de control en el seguimiento de las acciones que realicen las secretarías, dependencias y entidades de la Administración pública estatal en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés;

XXII. Coadyuvar con el secretario en el establecimiento de mecanismos que permitan la coordinación y vinculación permanente con los poderes públicos y órganos autónomos para la ejecución y seguimiento de estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés;

XXIII. Ser el conducto para vigilar el cumplimiento de los acuerdos, convenios y compromisos que en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, celebre el secretario;

XXIV. Dirigir la estrategia de comunicación social de la oficina del secretario, así como supervisar la administración de sus plataformas o redes oficiales;

XXV. Coadyuvar al cumplimiento en materia de transparencia, con las secretarías, dependencias y organismos auxiliares de la Administración pública estatal;

XXVI. Participar, en su caso, en los procesos de licitación, fallo y adjudicación de los concursos para adquisiciones de bienes y servicios;

XXVII. Consolidar los datos que permitan al secretario emitir los informes al gobernador, sobre el resultado de su gestión en las atribuciones de su competencia, y

XXVIII. Aquellas que mediante cualquier otra disposición legal o administrativa en materia de ética y prevención de conflictos de interés se le confieran conforme a la normativa aplicable.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

SECCIÓN PRIMERA DE SU ORGANIZACIÓN

Artículo 22. Los Órganos Internos de Control estarán a cargo de un servidor público denominado contralor interno o comisario público, quien para el desarrollo



de sus funciones se sujetará a los lineamientos que le instruya su superior jerárquico, independientemente de las áreas de trabajo a las que se le comisione.

El Órgano Interno de Control asignado a la secretaría será nombrado y dependerá directamente del gobernador, ante quien será responsable y tendrá las mismas facultades de los contralores internos en lo que sea compatible con su función.

Artículo 23. Los titulares de los Órganos Internos de Control, podrán desarrollar su función en una o varias secretarías, dependencias y organismos auxiliares de la Administración pública estatal, según las necesidades presupuestales y según la asignación que en las secretarías, dependencias y organismos auxiliares determine el secretario, contando en cada una de ellas con el personal auxiliar autorizado por el mismo, para ese efecto.

Artículo 24. Las personas titulares de los Órganos Internos de Control serán nombradas y removidas libremente por el secretario.

Artículo 25. A las personas titulares de los Órganos Internos de Control les corresponden las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente reglamento.

Artículo 26. Las personas titulares de los Órganos Internos de Control serán los representantes de la secretaría ante los órganos de gobierno de los organismos auxiliares y, en su caso, de los órganos desconcentrados de la Administración pública estatal, de acuerdo con lo que establezca la normativa.

Dichos titulares, únicamente para efectos del párrafo anterior se equiparán a directores generales, sin que por ello tengan derecho a percibir mayores derechos o prestaciones de los que legalmente les corresponde por su cargo original.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES

Artículo 27. Los Órganos Internos de Control en la Administración pública centralizada y paraestatal, elaborarán su Programa Anual de Trabajo, de manera



congruente con las metas y objetivos fijados por el secretario, mismo que podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades que se identifiquen.

Artículo 28. El procedimiento para las revisiones o auditorías a las secretarías, dependencias y organismos auxiliares, se realizará de conformidad con los manuales, lineamientos de fiscalización y demás normativa aplicable.

De las auditorías se debe emitir una cédula de observaciones, un informe ejecutivo y una opinión por parte del Órgano Interno de Control, con base en los manuales, lineamientos de fiscalización y demás normativa aplicable.

De las verificaciones, supervisiones, revisiones y demás acciones de fiscalización, se deberá emitir un informe, de acuerdo a la normativa aplicable.

CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 29. La secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados. Estos tendrán las facultades específicas que se determinen en cada caso y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, en el decreto o acuerdo de creación que para tal efecto se expida, mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos; tendrán además las atribuciones genéricas que se conceden a las personas titulares de las unidades administrativas en el presente reglamento.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 30. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales del secretario, serán suplidas por el servidor público que al efecto designe el Gobernador del Estado, quien también, en su caso, podrá designar un encargado



de despacho para desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al secretario.

Artículo 31. Las ausencias temporales de hasta noventa días naturales de los titulares de las unidades administrativas, se cubrirán por el servidor público que designe directamente el secretario, operando la figura de suplencia por ausencia.

Artículo 32. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales del personal subalterno y auxiliar restantes, serán cubiertas por el servidor público que designe la persona titular de la Unidad administrativa que corresponda, en términos de lo señalado al efecto en la Ley Orgánica.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS AUSENCIAS DEFINITIVAS

Artículo 33. Las ausencias definitivas del secretario, serán suplidas por el servidor público que al efecto designe el Gobernador, quien también, en su caso, podrá designar un encargado de despacho para desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al secretario durante el tiempo que se considere necesario por el propio gobernador.

Ante la ausencia definitiva de cualquier otro servidor público de la Secretaría, es facultad del Secretario hacer la designación correspondiente de conformidad con la normativa.

SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 34. Cuando por cualquier motivo alguna unidad administrativa carezca de persona titular, el secretario podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho de la unidad administrativa que temporalmente se encuentre sin persona titular, hasta en tanto se realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la unidad administrativa de



que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

Esta disposición también resultará aplicable a la persona que designe el gobernador, en su caso, como encargado de despacho de la secretaría.

CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 35. Los servidores públicos de la secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 36. Las violaciones a los preceptos del presente reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley General y la Ley de Responsabilidades.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento entrará en vigor el día 01 de enero de 2022, previa publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Dentro de un plazo de ciento ochenta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, la Secretaría de la Contraloría deberá actualizar los manuales administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

TERCERA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5894, segunda sección, de 16 de diciembre de 2020, y se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.



CUARTA. Las unidades administrativas creadas por virtud del presente instrumento y aquellas que sufran modificación en su denominación, deberán ajustarse para su funcionamiento al presupuesto de egresos previamente autorizado a la Secretaría de la Contraloría para el ejercicio fiscal 2022.

QUINTA. Dentro del plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, la Secretaría de la Contraloría, deberá registrar, conforme a los formatos que expida la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares de las unidades administrativas de nueva creación y los sellos correspondientes, efectuándose además, el registro en caso de cambio en la titularidad de las unidades administrativas preexistentes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, fracción XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEXTA. Dentro del plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría de la Contraloría deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

SÉPTIMA. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este reglamento a cargo de las unidades administrativas cuya denominación se modifica o haya sido fusionada, serán continuados en su tramitación por la unidad administrativa que corresponda, de acuerdo al ámbito de su competencia, sin perjuicio de lo señalado en las disposiciones transitorias anteriores.

OCTAVA. Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente reglamento, serán resueltos por el titular de la Secretaría de la Contraloría.

Dado en la sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los 29 días del mes de diciembre de 2021.



**EL SECRETARIO DE GOBIERNO
EN SUPLENCIA POR AUSENCIA TEMPORAL DEL
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
PABLO HÉCTOR OJEDA CÁRDENAS**

ACTUANDO TANTO POR MINISTERIO DE LEY CONFORME A LOS ARTÍCULOS 63 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 22, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS Y 9, FRACCIÓN I, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, COMO EN TÉRMINOS DEL OFICIO GOG/105/2021; ASÍ COMO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 57 Y 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS Y 2, 3, 6, 8 Y 11 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO
PABLO HÉCTOR OJEDA CÁRDENAS
LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA
AMÉRICA BERENICE JIMÉNEZ MOLINA
RÚBRICAS**