



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: 27-06-2018



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición transitoria tercera abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5061, de 23 de enero de 2013, así como se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento; no obstante los procedimientos administrativos de responsabilidad y todas las actuaciones que se encuentran en trámite deberán ajustarse hasta su conclusión definitiva, a la normativa vigente al momento en que iniciaron, en términos de la Disposición Transitoria Tercera de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

- Se reforman los artículos 25 y 26 por artículo cuarto del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5608, Segunda Sección de fecha 2018/06/27. Vigencia 2018/06/28.

Aprobación	2018/04/30
Publicación	2018/05/30
Vigencia	2018/06/06
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5602 "Tierra y Libertad"



GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11, FRACCIÓN IV, 13, FRACCIÓN III, Y 23 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno que encabezo, al inicio de su administración en 2012, realizó el firme compromiso con sus gobernados de efectuar un proyecto de cambio en todos los aspectos, a fin de mejorar las condiciones de vida de los morelenses.

La función pública debe desempeñarse, desde siempre, con orientación a satisfacer las necesidades de sus gobernados, ya que la misma no puede entenderse de otra forma. Un gobierno de la gente, por la gente y para la gente.

Sin duda, dotar a la administración pública de una estructura orgánica funcional que le otorgue un campo de actuación suficiente para cumplir las demandas de la población, resulta fundamental para lograr la transformación de nuestro Estado, ya que es precisamente a través de esta que se ejercen las atribuciones que el marco jurídico confiere al titular del Poder Ejecutivo, y que lo facultan a tomar las determinaciones necesarias para llevar a cabo los cambios que tanto se requieren. En ese sentido y, en consecuencia de lo anterior, se estima necesario realizar un análisis al interior de cada una de las Secretarías, Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal, para determinar cuáles son las áreas de oportunidad que deben aprovecharse y los casos en que es necesario realizar cambios para mejorar.

Producto de ello, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5233, de 05 de noviembre de 2014, el "Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la reestructura de la Administración Pública Estatal"; instrumento que tiene como objeto primordial establecer una nueva estructura administrativa del Poder Ejecutivo, que permita la mejor y más adecuada



aplicación de los recursos económicos, humanos y financieros de que se dispone, para el óptimo funcionamiento del mismo.

De esta forma, el artículo 2 del aludido Acuerdo establece que las Direcciones Generales encargadas de las cuestiones administrativas y asuntos jurídicos de cada Secretaría o Dependencia, deben transformarse en unidades administrativas de menor nivel, que atenderán dichos asuntos a través del modelo de gobierno en red, privilegiando el uso de comunicación electrónica.

Por lo que, en ese sentido, la Disposición Transitoria Cuarta del Acuerdo de referencia, establece que las Secretarías, Dependencias y Entidades Paraestatales que integran la Administración Pública Estatal deberán realizar las adecuaciones necesarias a sus marcos normativos, a fin de redistribuir al interior las funciones y atribuciones de las unidades administrativas que en cada una de ellas se supriman.

Al respecto, es importante mencionar que la determinación de otorgar un nivel menor a las Unidades Administrativas que hasta el día de hoy se encargaban del tratamiento de los asuntos de carácter administrativo en cada una de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central, se realiza con la finalidad de enfocar los esfuerzos de las unidades que integran el Poder Ejecutivo, al cumplimiento de las atribuciones sustantivas que tienen conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, poniendo en relieve las mismas, otorgando mayor preponderancia a las actividades que les son propias, situación que sin duda hará más eficiente el trabajo que se realiza al interior de cada una de ellas; así mismo, mejorará los servicios que prestan, al permitir que las Secretarías de Administración y de Hacienda, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, se hagan cargo de la atención de este tipo de asuntos, las que por disposición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, tienen conferidas estas atribuciones, tales como son el control patrimonial, los registros y control presupuestal, así como lo relativo a los recursos humanos, entre otras actividades que a ellas les resultan sustantivas.

En consecuencia, es pertinente otorgar una nueva estructura funcional que permita a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, cumplir de manera eficaz y eficiente con las atribuciones conferidas por virtud de la citada Ley



Orgánica, con el firme propósito de que su organización y administración se rija en función de un modelo basado en redes y sujetos facultados, teniendo como objetivo primordial ajustarse al ya referido instrumento de austeridad.

En ese sentido, se emite este Reglamento de la Secretaría de la Contraloría con el fin de ajustar la estructura orgánica de la misma, cumpliendo así con las políticas de austeridad antes enunciadas y, por ende, tras una revisión pormenorizada de dicha estructura orgánica, se consideró pertinente suprimir a la Subsecretaría Jurídica y de Responsabilidades Administrativas y a la Subsecretaría de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública, redistribuyendo las funciones y atribuciones de las mismas. Asimismo, se crea la Coordinación de OIC Sector Paraestatal; la Dirección General de Administración se transforma en la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, además que se crea la Dirección General de Prevención y Situación Patrimonial a fin de que se encargue de fungir como enlace de asuntos jurídicos.

En ese sentido y derivado de la expedición de un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, se abroga el diverso publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5061, de 23 de enero de 2013.

No debe pasar desapercibido que la expedición del presente Reglamento se rige por los principios de simplificación, agilidad, economía, legalidad y austeridad; cumpliendo así además, con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Así mismo, debe destacarse que la expedición del presente Reglamento resulta apegada y congruente con lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5080, segunda sección, de 27 de marzo de 2013, mismo que en el Eje Rector número 5, titulado "Morelos Transparente y con Democracia Participativa", en el rubro denominado "Austeridad", señala como uno de los objetivos estratégicos del Gobierno de la Visión Morelos, impulsar la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo en las dependencias.

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



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento 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 de desviación o incumplimiento detectado u otra situación indeseable;
- II. Acción inmediata, a la acción tomada para eliminar o reparar una desviación o incumplimiento detectado u otra situación indeseable;
- III. Acción preventiva, a la acción tomada para eliminar las causas de una desviación o incumplimiento potencial u otra situación potencialmente indeseable;
- IV. Auditoría, al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas, a los sistemas y procedimientos implantados, a la estructura orgánica en operación, y de los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las Secretarías, Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados 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;
- V. 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;
- VI. Cédula de Seguimiento, al documento que contiene la transcripción de las irregularidades determinadas por el OIC o por el Auditor Externo, en el cual se



plasma el avance de las acciones tendientes a la solventación efectuada por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los Municipios, esto último derivado de los acuerdos y convenios de coordinación celebrados con las autoridades federales;

VII. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;

VIII. Consejero Jurídico, a la persona titular de la Consejería Jurídica;

IX. 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;

X. Contraloría Social, al instrumento de participación ciudadana que permite el seguimiento y análisis de los programas y proyectos que impulsa el Gobierno, así como fomentar una ciudadanía informada con elementos para medir el desempeño de las políticas públicas;

XI. 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 Entidades 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;

XII. Coordinación de OIC Sector Paraestatal, a la Coordinación de Comisarías Públicas de los Organismos Auxiliares y las Entidades de la Administración Pública Estatal;

XIII. Coordinador de OIC Sector Paraestatal, a la persona titular de la Coordinación de Comisarías Públicas de los Organismos Auxiliares y las Entidades de la Administración Pública Estatal;

XIV. Denuncia, al acto mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad investigadora actos u omisiones de responsabilidad administrativa;

XV. Denunciante, a la persona que promueve una denuncia ante la autoridad investigadora por faltas administrativas;

XVI. Fiscalización, a la acción por la cual se evalúan y revisan las acciones de Gobierno, considerando su veracidad, razonamiento y apego a la Ley. Asimismo someter a revisión el término del ejercicio fiscal, los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, licitación, adjudicación-contratación y ejecución de obras públicas, adquisiciones y acciones, y se comprueba 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;

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

XVIII. Gobernador, a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;

XIX. Investigación, al procedimiento mediante el cual la autoridad investigadora de oficio, por denuncia o derivado de la práctica de auditoría, recaba medios de prueba suficientes que acrediten o no la presunta responsabilidad de una falta administrativa;

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

XXI. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;

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

XXIII. 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;

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

XXV. 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;

XXVI. Observatorio Ciudadano, a la organización de la sociedad civil integrado por personas de instituciones académicas, investigadores, organizaciones de la sociedad civil y grupos interesados con la capacidad de generar información, proyectos, estadística y construir indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y eficacia de la Administración Pública Estatal a través del seguimiento y evaluación de sus programas y políticas públicas;

XXVII. OIC Sector Central, a la Dirección de Órganos Internos de Control Sector Central;

XXVIII. OIC, a los Órganos Internos de Control que son las Unidades Administrativas encargadas de evaluar la actividad general de las Secretarías,



Dependencias, Entidades y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, bajo la dirección de un Comisario Público o Contralor Interno. La Secretaría es en su conjunto el Órgano Estatal de Control;

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

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

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

XXXII. Reglamento, al presente instrumento jurídico;

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

XXXIV. Revisión, al procedimiento administrativo consistente en el examen, análisis y evaluación de las funciones de las Secretarías, Dependencias y Entidades, 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;

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

XXXVI. Secretarías, Dependencias y Entidades, a las de la Administración Pública Estatal;

XXXVII. Secretario, a la persona titular de la Secretaría;

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

XXXIX. Sentencia Definitiva, a la que resuelve el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa

XL. Sistema de Control Interno, al conjunto de procesos, mecanismos y elementos de control organizado y relacionado que interactúan entre sí para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas;

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

XLII. UEFA, a la unidad o servidor público 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;

XLIII. Unidades Administrativas, a las que integran la Secretaría;

XLIV. Verificación, a la actividad destinada a la comprobación de un hecho o de un procedimiento, y

XLV. 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, comprobar 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 del Estado, 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. La Oficina del Secretario;
- II. La Coordinación de OIC Sector Paraestatal;
- III. El OIC Sector Central;
- IV. La Dirección General de Prevención y Situación Patrimonial;
- V. La Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas;
- VI. La Dirección General de Programas y Contraloría Social, y
- VII. La UEFA.

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.

Artículo 5. Se adscriben directamente a la Oficina del Secretario, la Coordinación de OIC Sector Paraestatal, el OIC Sector Central, la Dirección General de Prevención y Situación Patrimonial; la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas; la Dirección General de Programas y Contraloría Social; y la UEFA.

Los OIC dependerán jerárquicamente de cada sector, y funcionalmente estarán bajo las directrices que la Ley Orgánica determine.

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

- I. Ejecutar, dirigir y controlar las políticas públicas de contraloría 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 todas las facultades y atribuciones que le confiere la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- IV. Diligenciar los exhortos que le sean requeridos en auxilio de otras autoridades de las Entidades Federativas y solicitar la colaboración a las



Secretarías, Dependencias y Entidades a nivel federal, estatal y municipal, para que en el ámbito de su competencia y en términos de la normativa, realicen las diligencias necesarias que con motivo de las auditorías, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones y procedimientos administrativos de responsabilidad se requieran notificar a los servidores o ex servidores públicos, cuando estos se encuentren dentro de la demarcación territorial del Estado, girando los documentos necesarios a que haya lugar, para su respectiva notificación;

V. Designar o nombrar a los titulares de los OIC, los que podrán fungir con tal carácter en uno o varios organismos auxiliares, 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 sobre actos de control y vigilancia, así como proponer y suscribir el Programa Anual de Trabajo con la SFP;

VII. Supervisar y evaluar las actividades y resultados de las Entidades que sean sectorizadas a la Secretaría, implementando las medidas que correspondan de conformidad con la normativa aplicable;

VIII. 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;

IX. Auxiliarse con los servicios profesionales de consultores y auditores externos, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, con base en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Designación, Control y Evaluación del desempeño de las Firmas de Auditores Externos en los Entes Públicos de la Administración Pública del Estado de Morelos;

X. Certificar copias, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de los documentos en los que intervenga y que se encuentren en los archivos de la Secretaría generados en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;

XI. Fortalecer los instrumentos, sistemas y mecanismos para el control, verificación y vigilancia del ejercicio del gasto público en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas que emanen de este y demás normativa aplicable;

XII. Determinar, dirigir, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de control interno de las Secretarías, Dependencias y Entidades,



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;

XIII. 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 Entidades, sea conforme a los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad;

XIV. Verificar, en el ámbito de su competencia, que se ejecuten los programas y acciones de modernización y automatización administrativa de las Secretarías, Dependencias y Entidades, que tengan por objeto emitir informes periódicos de la gestión por resultados de los servicios públicos que se prestan;

XV. Establecer la coordinación necesaria con las Secretarías, Dependencias y Entidades, 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;

XVI. Establecer los programas de verificación de las Secretarías, Dependencias y Entidades, 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;

XVII. Establecer los programas de auditorías al desempeño que permitan la evaluación de todos los programas, proyectos y servicios de la Administración Pública Estatal;

XVIII. Asesorar a todas las Secretarías, Dependencias y Entidades 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 la normativa aplicable;

XIX. Firmar las constancias de identificación del personal de la Secretaría;

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

XXI. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad;



XXII. Verificar el seguimiento a la aplicación de los recursos de los Programas de Inversión Pública coordinados entre la Federación, el Estado y los Municipios;

XXIII. 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;

XXIV. 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, y

XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le delegue el Gobernador.

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones IV, XII, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIII y XXIV; delegación que se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por el Secretario.

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 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 o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, 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 los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a 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. En su caso, formular y operar los Programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Secretario o a su superior jerárquico, 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 a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a 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. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, 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;



- XV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento de las Unidades Administrativas previa autorización del Secretario;
- XVII. 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;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;
- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;
- XXII. Colaborar, en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXIII. 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;
- XXIV. Proponer a su superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;
- XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico, según sea el caso;
- XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad administrativa competente;



- XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;
- XXX. 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;
- XXXI. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXXII. Proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XXXIV. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante la Secretaría y la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXXV. Mantener actualizados los registros en el ámbito de su competencia en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la normativa aplicable, y
- XXXVI. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

SECCIÓN PRIMERA DEL OIC SECTOR CENTRAL Y DE LA COORDINACIÓN DE OIC SECTOR PARAESTATAL

Artículo 9. Para el despacho de los asuntos habrá una persona titular para la atención de la Administración Central y otro para la atención de la Administración Paraestatal, mismos que en el ámbito de su competencia y fuera del procedimiento administrativo para el cumplimiento de sus atribuciones, podrán 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 Entidades así como de terceros,



pudiendo hacer valer las medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades, para los fines antes indicados.

Artículo 10. Al Coordinador de OIC Sector Paraestatal y al OIC Sector Central, les corresponden las siguientes atribuciones específicas, en el ámbito de su respectiva competencia, con relación a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal:

I. Planear y proponer al Secretario los programas de auditorías, revisiones, fiscalizaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y aplicación del sistema de control interno en las Secretarías, Dependencias y Entidades de conformidad con la normativa aplicable en el despacho de los asuntos de su competencia, y que tengan por objeto verificar la congruencia de las operaciones con los procesos de planeación, programación y presupuestos aprobados, respecto al manejo, custodia y administración de fondos y valores;

II. Ejecutar auditorías, revisiones, fiscalizaciones, verificaciones, acciones de vigilancia, aplicación del sistema de control interno, en materia de contratación de deuda pública y manejo de fondos, valores, acciones de vigilancia y supervisión en las Secretarías Dependencias y Entidades con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos y resultados, así como promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y demás acciones inherentes a la Unidad Administrativa de que se trate;

III. Ejecutar auditorías, fiscalizaciones y labores de vigilancia y supervisión, 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 en las Secretarías, Dependencias y Entidades;

IV. Efectuar las auditorías directas o conjuntas y acciones de vigilancia o supervisión en las Secretarías, Dependencias y Entidades, así como en los Municipios que reciban recursos federales, en virtud de convenios o acuerdos de coordinación, para verificar el exacto cumplimiento de la normativa en el despacho de los asuntos de su competencia, así como que el ejercicio y administración de los recursos públicos, sean congruentes con los procesos de



planeación, programación y presupuesto aprobados, respecto al manejo, custodia y administración de fondos y valores;

V. Llevar a cabo, dentro de los distintos actos de revisión y auditorías señalados en las fracciones II, III y IV de este Reglamento, la verificación de los programas y acciones de modernización y automatización administrativa, así como la verificación de la adecuada implementación y mantenimiento de los sistemas de indicadores de resultados y la ejecución de auditorías al desempeño que permitan la evaluación de todos los programas, proyectos y servicios de la Administración Pública Estatal;

VI. 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 Entidades, y de terceros, pudiendo hacer valer las medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades, en caso de resultar necesario; en el ámbito de su competencia, fuera de procedimiento administrativo y para el cumplimiento de sus atribuciones;

VII. Informar al Secretario sobre los resultados de las auditorías, revisiones y acciones de supervisión y vigilancia efectuadas;

VIII. Analizar el cumplimiento por parte de las Secretarías, Dependencias y Entidades, 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 distintos de obra pública en la Entidad;

IX. Planear, coordinar y efectuar acciones de supervisión y verificación de programas y proyectos de modernización y automatización administrativa, así como en materia de tecnologías de información y comunicación, vigilando su cumplimiento conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás normativa aplicable;

X. Evaluar, de manera directa o a través de los OIC, a las Secretarías, Dependencias y Entidades, a efecto de verificar el cumplimiento y resultados de sus acciones, programas y proyectos de modernización y automatización administrativa, así como de tecnologías de información y comunicación;

XI. Coordinar las actividades de los OIC, mediante la aplicación exacta de los lineamientos aprobados por el Secretario, para la ejecución uniforme y ordenada de las labores a desarrollar;



- XII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los OIC, respecto de la aplicación exacta de los lineamientos establecidos y el cumplimiento de los indicadores de gestión fijados dentro de los Programas Operativos Anuales;
- XIII. Coordinar las actividades de evaluación, integración y seguimiento de los resultados de las auditorías y revisiones hasta su solventación definitiva, así como de las investigaciones por presunta responsabilidad, en conjunto con los OIC;
- XIV. Formular, con base en los resultados de las auditorías y revisiones, los informes preliminares y definitivos que contengan las observaciones y recomendaciones;
- XV. Llevar el seguimiento de las observaciones establecidas en los informes de auditoría y revisiones, hasta su solventación definitiva, dentro del plazo establecido;
- XVI. Llevar a cabo el procedimiento de selección de firmas, con base en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Designación, Control y Evaluación del Desempeño de las Firmas de Auditores Externos en los Entes Públicos de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- XVII. Proponer al Secretario, la contratación de servicios de auditoría externa, para las Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVIII. Conocer y analizar los dictámenes de las auditorías externas practicadas a las Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIX. Vigilar que se cumpla con los acuerdos y convenios de coordinación celebrados entre el Estado y sus Municipios, de donde se derive la inversión de fondos estatales y federales distintos de los de la obra pública y supervisar la correcta aplicación de los mismos;
- 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 a los recursos federales transferidos a la Entidad y sus Municipios;
- XXI. Verificar que los OIC lleven a cabo la investigación correspondiente en los casos de las observaciones que hayan resultado de cada auditoría o revisión;
- XXII. En el ámbito de su competencia, iniciar de oficio a través de los OIC bajo su coordinación, la investigación respectiva cuando de una auditoría o revisión se adviertan datos o indicios de una presunta responsabilidad administrativa;



XXIII. Llevar a cabo actividades de supervisión y vigilancia, con la finalidad de que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen de acuerdo a la planeación, programación, presupuesto, ejecución y especificaciones convenidas, supervisándolas directamente o a través de los OIC, proponer la contratación de consultores y auditores externos especializados en la materia, para verificar desde la aprobación, adjudicación, contratación, pago de anticipo y de estimaciones, hasta su finiquito y entrega de las mismas, sin demérito de la responsabilidad de la Secretaría, Dependencia o Entidad encargada de la ejecución de la obra, y

XXIV. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario, el proyecto de los Manuales, Guías de Auditoría y los demás que le correspondan al ejercicio de funciones de evaluación y control de la gestión pública.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Artículo 11. A la persona titular de la Dirección General de Prevención y Situación Patrimonial le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- II. Asesorar al Secretario respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe, cuando así lo solicite;
- 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 se establezcan;
- 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 Entidades, una vez autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;
- V. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de los instrumentos o actos



jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa aplicable, una vez que ya hayan sido autorizados y rubricados por el consejero jurídico

VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que éstas 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, cuyas funciones públicas lo requieran;

VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;

IX. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo Estatal de manera general;

X. 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 para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública que directamente hubiese solicitado la Secretaría como área requirente;

XII. Formular a la Consejería Jurídica las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría;

XIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;

XIV. Participar y coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación y presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo Estatal;

XV. Colaborar con la Consejería Jurídica en la difusión al interior de la Secretaría del marco jurídico vigente y la normativa de la competencia de la misma;

XVI. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Secretario y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a la normativa;



- XVII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario en representación del Gobernador o como titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad y someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;
- XVIII. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;
- XIX. Rendir los informes que en materia de Derechos Humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- XX. Atender la política laboral contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;
- XXI. Solicitar la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;
- XXII. Elaborar las actas administrativas tratándose de ceses de los efectos de los nombramientos de trabajadores que incurran en las causales previstas por 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;
- XXIII. Representar legalmente a la Secretaría ante las diversas instancias judiciales y administrativas;
- XXIV. Estudiar y continuar las acciones legales que correspondan a la Secretaría; desistirse, formular contestaciones, ofrecer o rendir pruebas, formular alegatos, promover incidentes, interponer recursos e intervenir en los juicios constitucionales;
- XXV. Dar a conocer, a través de comunicados, las disposiciones legales relacionadas con el ámbito competencial de la Secretaría, que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", a las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades, para su observancia e instrumentación de las acciones legales conducentes;



XXVI. Auxiliar a las Secretarías, Dependencias y Entidades que soliciten consultas técnicas de tipo administrativo y jurídico, que requieran para su debido funcionamiento;

XXVII. Asesorar cuando lo soliciten los OIC de las Secretarías, Dependencias y Entidades para la atención de las denuncias que en materia de responsabilidad administrativa se les lleguen a presentar como autoridad investigadora; así como por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;

XXVIII. Recibir a través de los medios electrónicos el registro de Declaración de Intereses y de Situación Patrimonial declarada por los servidores públicos y, en su caso, la constancia de declaración fiscal, en términos de la legislación de la materia;

XXIX. Presentar denuncia ante la autoridad investigadora por incumplimiento dentro de los plazos establecidos por la Ley, en la presentación de la Declaración de Intereses y de Situación Patrimonial, así como la constancia de la declaración fiscal;

XXX. Realizar una verificación aleatoria de las Declaraciones de Intereses y de Situación Patrimonial, así como, en su caso, de la constancia de presentación de declaración fiscal que presenten los servidores públicos, emitiendo la certificación que corresponda para el caso de que no exista ninguna anomalía o, en su caso, solicitar la investigación ante la autoridad competente;

XXXI. Proporcionar la información que le sea requerida por el ministerio público, el tribunal o las autoridades judiciales, el servidor público interesado o la autoridad investigadora, substanciadora o resolutora, relacionada con la Declaración de Intereses y de Situación Patrimonial, así como, en su caso, la constancia de la declaración fiscal de los servidores públicos;

XXXII. Dar asesoría legal a todos los servidores públicos de la Secretaría que lo soliciten con motivo del desempeño de sus funciones;

XXXIII. Elaborar, revisar y rubricar los convenios o contratos en que deba intervenir la Secretaría;

XXXIV. 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;



- XXXV. Implementar las políticas de prevención y disuasión de hechos de corrupción que diseñe el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, y
- XXXVI. Elaborar el Proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 12. A la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Desarrollar aquellas que le imponga como autoridad sustanciadora y resolutora la Ley de Responsabilidades;
- II. Expedir a las personas que lo soliciten, previo pago de los derechos correspondientes, con firma autógrafa o electrónica, los oficios de habilitación que les sean requeridos para desempeñar un cargo, empleo o comisión en la Administración Pública Central y Paraestatal;
- III. Imponer las medidas de apremio contempladas en la Ley de Responsabilidades, en la ejecución forzosa de las resoluciones que se dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. 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;
- V. Ordenar la emisión diariamente 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;
- VI. 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";



VII. 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;

VIII. 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, y

IX. 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.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y CONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 13. A la persona titular de la Dirección General de Programas y Contraloría Social le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos de los programas de inversión pública, coordinados entre la Federación, el Estado y los Municipios;

II. 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;

III. 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;

IV. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y en términos de las leyes aplicables al caso concreto, información y documentación a las Instancias Ejecutoras de los Programas de Desarrollo Social, así como a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

V. Promover la capacitación de ciudadanos y servidores públicos en el sistema de control y vigilancia para el desarrollo de los programas de contraloría social,



proporcionando asistencia y apoyo técnico a los comités constituidos para la vigilancia de los programas;

VI. Coordinarse en lo conducente con la SFP, para realizar eventos de asistencia técnica y capacitación que tengan por objeto fortalecer los subsistemas de control y vigilancia;

VII. Concretar y desarrollar un plan de actividades de contraloría social con los coordinadores de los programas sociales que marque la Secretaría de la Función Pública;

VIII. Concertar y vincular las acciones de contraloría social con los programas sociales que implementen las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal y la secretaría o dependencia con facultades de órgano de control a nivel federal;

IX. Planear y coordinar las acciones de contraloría social y Observación Ciudadana que haga de la vigilancia ciudadana 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;

X. Coordinar con la SFP la verificación de las acciones de transparencia y contraloría social de los diferentes programas sociales mediante la aplicación de cédulas de beneficiarios;

XI. Proporcionar a los beneficiarios de los programas sociales, material de difusión de contraloría social, con el objetivo de promover la participación ciudadana individual u organizada en la vigilancia de las acciones de gobierno;

XII. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, inconformidades, peticiones y sugerencias derivadas de los programas de contraloría social, a través de oficios, buzones, medios electrónicos, vía telefónica y cualquier otro mecanismo que determine la Secretaría;

XIII. Consolidar los datos que permitan al Secretario emitir los informes correspondientes al Gobernador sobre el resultado de su gestión;

XIV. Formular, difundir e impulsar una cultura de transparencia e integridad, así como fortalecer los principios y valores fundamentales para formar una ciudadanía activa y participativa, de respeto a las leyes y prevención y disuasión de los actos de corrupción;

XV. Diseñar programas y campañas tendientes a promover la participación de las Organizaciones No Gubernamentales y sus agremiados;



XVI. Crear los programas y acciones a que haya lugar, cuyo propósito sea el de fomentar la participación ciudadana en materia de contraloría social, previo acuerdo con el Secretario;

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

XVIII. Mantener comunicación constante con la Secretaría de Hacienda, con el objeto de obtener, validar y conciliar la información del ingreso recaudado por concepto de recurso del 5 al millar, y

XIX. Solicitar la información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social que considere necesaria para el desempeño de sus funciones.

SECCIÓN QUINTA DE LA UEFA

Artículo 14. 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 la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, así como la autorización de las unidades administrativas competentes.

Artículo 15. Corresponde específicamente a la UEFA:

I. Acordar con el secretario las políticas, bases y lineamientos para el ejercicio presupuestal y administrativo de la Secretaría, en apego a las normas que para tal efecto se dispongan;

II. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambios 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;
- III. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por la persona titular de la Unidad Administrativa que corresponda y el Secretario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración
- IV. Vigilar el ejercicio del presupuesto, así como llevar un control presupuestal de los recursos asignados, de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda del Presupuesto de Egresos;
- V. 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;
- VI. Identificar las necesidades de prestantes 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;
- VII. Determinar la baja o suspensión del trabajador en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa correspondiente;
- VIII. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para la Administración Pública Central;
- IX. Solicitar o 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, en apego a la normativa;
- X. Coordinarse con el almacén dependiente de la Secretaría de Administración para la entrega recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos de los bienes muebles y activos intangibles, e informar los cambios a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- XI. Solicitar o 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 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;

XII. Solicitar o 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;

XIII. 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 lleva a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;

XIV. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requieran de la Dirección General de Servicios adscrita a la Secretaría de Administración, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requieran;

XV. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, 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;

XVI. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;

XVII. Ser enlace para identificar y solicitar ante la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos adscrita a la Secretaría de Administración, 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 y demás normativa;

XVIII. 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 a la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;



- XIX. 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;
- XX. Fungir como enlace con la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental;
- XXI. Identificar y solicitar los requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la unidad responsable de gasto, en la que está adscrito, ante el área competente;
- XXII. Coordinar el servicio entre las Unidades administrativas de la implementación y ejecución de cursos, talleres y seminarios, en el ámbito de su competencia;
- XXIII. 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 esta dependencia;
- XXIV. Recibir, administrar y ejercer los recursos federales que se destinan como apoyo, para realizar funciones con base a los lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del 5 millar, que al efecto se expidan;
- XXV. Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Hacienda, con el objeto de obtener y validar la información del gasto ejercido Estatal;
- XXVI. Coordinar y dirigir el ámbito informático de la Secretaría, estableciendo las disposiciones para su adecuado funcionamiento;
- XXVII. Coadyuvar en la implementación de los programas, proyectos y sistemas necesarios para la modernización y optimización administrativa de la Secretaría de la Contraloría, con base a la normativa aplicable;
- XXVIII. Elaborar de conformidad con las normas que establezca la Secretaría de Administración las propuestas de reorganización de la Secretaría, y
- XXIX. Elaborar y expedir las identificaciones del personal de la Secretaría, mismas que deberán contar con el visto bueno del Secretario.

CAPÍTULO VI DE LOS OIC

SECCIÓN PRIMERA DE SU ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES



Artículo 16. Los OIC estarán a cargo de un servidor público denominado contralor interno o comisario público, quienes para el desarrollo de sus funciones se sujetarán a los lineamientos que instruya la persona titular de cada sector en el ámbito de su competencia, independientemente de las áreas de trabajo a las que se le comisione.

El OIC 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 17. Los titulares de los OIC, podrán desarrollar su función en uno o varios Organismos, según las necesidades presupuestales con la asignación que en las Secretarías, Dependencias y Entidades determine el Secretario, contando en cada una de ellas con el personal auxiliar autorizado por la persona titular de la Secretaría para ese efecto, quienes ejercerán sus funciones y atribuciones de conformidad con el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18. Al existir una vacante de titular de algún OIC, el Secretario emitirá convocatoria pública, a través del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", así como en el portal electrónico de la Dependencia, en la que se indique como requisitos a cumplir para participar en el proceso de selección los siguientes:

- I. Ser mexicano por nacimiento, preferentemente morelense, residente en el Estado de Morelos y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con título y cédula profesional que acredite licenciaturas de contaduría pública, derecho, administración o arquitectura;
- III. Contar con experiencia verificable en las áreas de auditoría, fiscalización, responsabilidad administrativa, transparencia y combate a la corrupción;
- IV. No haber sido condenado en sentencia firme por algún delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año, y
- V. No estar inhabilitado para desempeñarse en el servicio público.

La convocatoria indicará las fases de selección y evaluación de los aspirantes que garanticen tener los conocimientos y experiencia para desarrollar el cargo de conformidad con los principios que rigen el servicio público.



La decisión final de quien deba ocupar la vacante, correrá a cargo de un Comité que estará integrado por el Secretario, la persona titular del sector y el Contralor Interno de la Secretaría, teniendo como base una entrevista que para efectos de transparentar el proceso será pública, y un examen escrito cuyo diseño correrá a cargo de los mismos funcionarios.

En caso de igualdad de circunstancias entre dos o más aspirantes, la decisión correrá a cargo del Secretario.

Artículo 19. Para ocupar alguna vacante del personal auxiliar de los OIC, se seguirá el procedimiento que señala el artículo anterior, a excepción de la entrevista que practique el Comité, la cual podrá ser de carácter privada o pública.

Artículo 20. A las personas titulares de los OIC les corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al Coordinador de OIC Sector Paraestatal o Director de OIC Sector Central para la aprobación del Secretario, el programa anual de revisiones de cualquier naturaleza, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II. Aplicar dentro de las Secretarías, Dependencias y Entidades 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 la Secretaría, Dependencia o Entidad en la que esté comisionado, sean apegadas a la ley, y que en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos garanticen la legalidad, lealtad y probidad, mediante el ejercicio de las siguientes acciones:
 - a) Evaluar los sistemas de control interno de las áreas administrativas de la Secretaría, Dependencia o Entidad en la que desarrolle sus funciones;
 - b) Practicar de oficio las investigaciones necesarias relacionadas con los asuntos de su competencia o aquellas que le sean solicitadas de manera expresa por el Secretario o el coordinador de su adscripción, y una vez agotada ésta, proceder en consecuencia conforme a la ley;
 - c) Ordenar la comparecencia de los servidores y ex servidores públicos y particulares relacionados con actos que puedan constituir responsabilidades administrativas;



d) Vigilar la aplicación y cumplimiento de las sanciones que por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, ex servidores públicos y particulares que dicte la Secretaría;

e) 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;

f) 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 y Entidades a las cuales se circunscriba su función;

g) Instar al área jurídica responsable a formular, cuando así se requiera, las denuncias o querrelas ante la autoridad competente y de conformidad con la normativa;

IV. Proporcionar a las unidades administrativas de las Secretarías, Dependencias y Entidades a las que se circunscriban sus funciones la asesoría solicitada por escrito en el ámbito de su competencia;

V. Elaborar e informar trimestralmente el resultado de revisiones o acciones, de acuerdo a los programas de trabajo de las Secretarías, Dependencias y Entidades a las cuales se circunscriba su función;

VI. Presentar el informe trimestral de las labores desarrolladas por el órgano interno de control a su cargo;

VII. El OIC asignado a la Secretaría presentará los informes a que se refiere la fracción anterior al Gobernador, conforme a su Programa Anual de Trabajo;

VIII. Expedir la certificación administrativa que se requiera, y cuando así proceda, de los actos relacionados con sus funciones, de los documentos que formen parte de las auditorías y revisiones, de los documentos originales que se encuentren en sus archivos o de los documentos que obren y sean proporcionados por las Unidades Administrativas de las Secretarías, Dependencias y Entidades que tengan bajo su adscripción y que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones;

IX. Requerir, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y en términos de la normativa aplicable al caso concreto, información y documentación a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal, así como a personas físicas o morales, cuando lo estime conveniente, en el ámbito de su competencia, dentro de los plazos que establece la Ley de Responsabilidades;



- X. Coadyuvar con la Secretaría, en los actos de auditoría y revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Secretarías, Dependencias y Entidades, con base en los acuerdos o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XI. Formular propuestas de mejora regulatoria y administrativa tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Secretarías, Dependencias y Entidades que abarque su actuación;
- XII. Coadyuvar y facilitar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, patrimonio, fondos y valores, organización, información, procedimientos, sistemas de registro, contabilidad, activos, recursos humanos, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a los lineamientos aplicables, en las Secretarías, Dependencias y Entidades que comprenda su función;
- XIII. Supervisar la aplicación de las normas establecidas para la adquisición, custodia y enajenación de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIV. 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 y Entidades; 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Identificar y proponer al coordinador correspondiente los procedimientos de control interno que deban implementarse en las Secretarías, Dependencias y Entidades;
- XVIII. Participar en el levantamiento de actas y demás instrumentos jurídicos que la ley establezca, y



XIX. Evaluar y emitir opinión para la procedencia de la solventación, de las observaciones determinadas que se deriven de las actividades acordadas en el Programa Anual de Trabajo con la SFP, y turnar a la coordinación, para su análisis y envío a dicha Secretaría.

Artículo 21. Las personas titulares de los OIC serán los representantes de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno de las Entidades o, 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 LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES

Artículo 22. El plazo para la solventación de las observaciones resultantes de la práctica de revisiones y auditorías, será conforme a lo establecido en los manuales y las guías de auditoría que se encuentren publicadas en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y demás normativa aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES

Artículo 23. Los OIC en la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, elaborarán su Programa Anual de Trabajo de Auditorías y Revisiones, 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 24. El procedimiento para las revisiones o auditorías de las Secretarías, Dependencias y Entidades, se realizará de conformidad con los manuales, las guías de auditoría que se encuentren publicadas en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y demás normativa aplicable.



De las verificaciones realizadas se debe emitir un informe o un acta circunstanciada; de las auditorías se debe emitir una cédula de observaciones, un informe ejecutivo y una opinión por parte del órgano interno de control y de las revisiones se debe emitir un informe; de acuerdo a los manuales y a las guías de auditoría que estén publicadas en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO VII DE LAS CUESTIONES PROCEDIMENTALES

SECCIÓN PRIMERA DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo *25. 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 ordenamientos jurídicos aplicables.

Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y a las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo cuarto del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5608, Segunda Sección de fecha 2018/06/27. Vigencia 2018/06/28. **Antes decía:** 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 ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo *26. La responsabilidad administrativa a la que está sujeto cada servidor público de la Secretaría, llegado el caso de que se determine la misma, será personal y directa, proporcional a sus atribuciones y competencia; por lo que para su determinación deberán considerarse las funciones y nivel del servidor público de que se trate, en términos de los Manuales Administrativos de la Secretaría, en



el entendido de que el Manual de Políticas y Procedimientos deberá publicarse, al efecto, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo cuarto del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5608, Segunda Sección de fecha 2018/06/27. Vigencia 2018/06/28. **Antes decía:** Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y a las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS NOTIFICADORES

Artículo 27. Se designará de entre los servidores públicos integrantes de la plantilla de personal de la Secretaría, a los notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de dar a conocer a los presuntos responsables, a los afectados, a los superiores jerárquicos, a las diversas autoridades y a los terceros, las resoluciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo de las auditorías y revisiones, investigaciones, expedientes administrativos y, en general, todas aquellas dictadas por las Unidades Administrativas que deban ser notificadas.

Los notificadores en función de Actuarios a que se refiere el presente Capítulo, así como las personas titulares de las Direcciones Generales, Coordinación, OIC y Direcciones de Área, autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen, otorgando con ello certeza a sus actos.

Artículo 28. Las notificaciones que deban practicarse a cualquier autoridad se efectuarán mediante oficio suscrito por las personas titulares de las unidades en el ámbito de su competencia al que se refiere el artículo 4 de este Reglamento, indicando todos los datos de identificación del asunto o expediente de que se trate.

Las notificaciones que deban efectuarse a cualquier autoridad y a terceros, derivadas del procedimiento administrativo de responsabilidad, podrán realizarse mediante oficio suscrito por los notificadores en funciones de actuario o por la



persona titular de la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas.

Las diligencias de notificación de los procedimientos de responsabilidad administrativa dictadas en los expedientes se harán a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción por el notificador, debiendo devolverlo debidamente razonado al área substanciadora o resolutora, según sea el caso, dentro de ese plazo.

Artículo 29. Los notificadores en función de actuarios, deberán contar con la constancia que los acredite como tal, expedida por el Secretario, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Artículo 30. Los prestadores de servicios en función de notificadores, estarán sujetos a las responsabilidades que correspondan al tipo de contrato y su actividad se registrará con sujeción a lo que disponga la Ley de Responsabilidades y demás normativa aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES PARA SUBSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD

Artículo 31. Las atribuciones que el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos otorga a los Magistrados, Jueces y Secretarios de Acuerdos, se entenderán en lo aplicable conferidas indistintamente para la substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad contemplado en la Ley de Responsabilidades, al Secretario, al Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas y a las personas titulares de las Direcciones de Área de esa Dirección General, sólo para esos efectos. De la misma manera se entenderán conferidas las atribuciones de los Actuarios a los servidores públicos notificadores en funciones de Actuario.

CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 32. 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 IX DE LAS SUPLENCIAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 33. Las ausencias temporales hasta por noventa días del Secretario serán cubiertas por la persona titular de la Dirección General que al efecto designe el Secretario, operando la figura de suplencia por ausencia.

Artículo 34. Las ausencias temporales hasta por noventa días del Coordinador, Directores Generales, y personal del órgano interno de control, se cubrirán por el servidor público que designe directamente el Secretario, operando la figura de suplencia por ausencia.

Artículo 35. Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el Secretario, operando la figura de suplencia por ausencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUSENCIA ABSOLUTA

Artículo 36. En el caso de ausencia absoluta del Secretario, será facultad del Gobernador nombrar un encargado de despacho de la Secretaría, sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica.



Ante la ausencia absoluta de cualquier titular de las áreas administrativas de la Secretaría, es facultad del Secretario hacer la designación definitiva de conformidad con la normativa.

SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 37. 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 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.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento iniciará su vigencia a los 05 días hábiles siguientes de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

SEGUNDA. Dentro de un plazo de noventa 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 5061, de 23 de enero de 2013, así como se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango



jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento; no obstante los procedimientos administrativos de responsabilidad y todas las actuaciones que se encuentran en trámite deberán ajustarse hasta su conclusión definitiva, a la normativa vigente al momento en que iniciaron, en términos de la Disposición Transitoria Tercera de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

CUARTA. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, fracción XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; y en los artículos 11, fracción XXXV, y 18, fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, dentro del plazo de 05 días hábiles a que se refiere la Disposición Transitoria Primera de la entrada en vigor del presente instrumento, debe informar a la diversa Secretaría de Gobierno, los cambios de denominación y supresión de las Unidades Administrativas de aquella, sufridos en virtud de este Decreto, así como registrar conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

QUINTA. Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, la Secretaría de la Contraloría deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la diversa Secretaría de Administración, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

SEXTA. 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 cambia de adscripción, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa que corresponda, sin perjuicio de lo señalado en las disposiciones transitorias anteriores.

SÉPTIMA. Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Reglamento, serán resueltos por el Secretario de la Contraloría.



Dado en Casa Morelos, sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los 30 días del mes de abril de 2018.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
ÁNGEL COLÍN LÓPEZ
LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
ADRIANA FLORES GARZA
LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS ES PARTE INTEGRAL DEL REGLAMENTO
INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.
RÚBRICAS.**

**DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LOS
REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO Y DEPENDENCIAS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN MATERIA DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

POEM No. 5608 de fecha 2018/06/27

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

TERCERA. Dentro de un plazo de 90 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, las Secretarías y Dependencias podrán actualizar sus Manuales Administrativos, así como los descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan; en tanto esto sucede, se mantendrán vigentes los actuales, en lo que no se opongan al presente Decreto.

Dentro de un plazo de 15 días hábiles posteriores a la actualización que en su caso se realice del Manual de Políticas y Procedimientos, o bien, cuando no se actualicen contados a partir de la vigencia de este Decreto, las Secretarías y Dependencias deberán gestionar su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", en coordinación con la Secretaría de Administración.