



**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 5602, el 30 de mayo de 2018

Aprobación	2018/11/16
Publicación	2018/11/20
Vigencia	2018/11/21
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5651 "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-. 2018-2024.

CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO, 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, 6, 8, 9, FRACCIÓN X, 11, 13, FRACCIONES III Y VI, 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

Señala el artículo 116, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que el Poder Público de los Estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrán reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación, ni depositarse el legislativo en un solo individuo.

De igual manera, la Constitución del Estado refiere en sus artículos 20 y 21 que el Poder Público del Estado se divide, para su ejercicio, en Legislativo, Ejecutivo y Judicial; y que no podrán reunirse dos o más poderes en una sola persona o corporación, ni encomendarse el Legislativo a un Congreso formado por un número de diputados menor al previsto en el citado artículo 116.

De lo anterior, advertimos con claridad el principio de división de poderes instituido en ambos instrumentos constitucionales para el caso de los Estados, todos ellos con la competencia que se les ha otorgado, como un sistema de pesos y contrapesos.

Así, entre otras cosas, al Poder Ejecutivo Estatal le corresponde ejercer la facultad reglamentaria, proveyendo en la esfera administrativa lo conducente, conforme los límites que el Legislativo le ha impuesto; así, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha señalado que el Poder Ejecutivo está autorizado para



expedir las previsiones reglamentarias necesarias para la ejecución de las leyes emanadas por el órgano legislativo, por lo que dicha facultad se encuentra sujeta a un principio fundamental: el principio de legalidad, del cual derivan, según los precedentes, dos principios subordinados: el de reserva de ley y el de subordinación jerárquica a la misma.

Ahora bien, la administración pública se trata del área del sector público del Estado que, mediante el ejercicio de la función administrativa, la prestación de los servicios públicos, la ejecución de las obras públicas y la realización de otras actividades socioeconómicas de interés público, trata de lograr los fines del Estado.

Así las cosas, para lograr los fines del Estado y en estrecha relación con la Administración Pública, en el marco de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, para el despacho de las facultades encomendadas al Ejecutivo, se señala que habrá Secretarios de Despacho, un Consejero Jurídico y los servidores públicos que establezca la Ley, la que determinará su competencia y atribuciones, de acuerdo a lo dispuesto en su artículo 74.

En este contexto, con fecha 04 de octubre de dos mil dieciocho, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5641, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, cuyas disposiciones tienen por objeto establecer la organización de la Administración Pública del Estado de Morelos. Asimismo, definen una estructura gubernamental que mejora su funcionamiento y contribuye a generar ahorros, obtener un mayor control y lograr un gobierno eficaz, eficiente, transparente y comprometido con la rendición de cuentas.

Durante la gestión de mi gobierno nos comprometemos a trabajar para impulsar proyectos en beneficio de todos los ciudadanos. Nuestro Estado cuenta con muchas oportunidades de crecimiento; queremos tomar esas oportunidades y transformarlas en proyectos que se vuelvan una realidad en beneficio de las familias morelenses, dirigidos hacia un verdadero desarrollo que refleje la grandeza de Morelos.



Uno de los objetivos de esta Administración 2018-2024 es mejorar constantemente en todos los ámbitos que engloban la administración estatal para que Morelos resurja como el gran Estado que es, mediante una nueva manera de hacer gobierno.

En este sentido, se estima necesario realizar un análisis al interior de cada una de las áreas que conforman la Secretaría de la Contraloría, reorganizando la estructura funcional de mandos superiores, y homologando los criterios de actuación que fortalezcan la eficiencia y calidad en la dirección y control de sus funciones principales, respecto a los procedimientos de verificación, vigilancia, revisión, auditorías y los diversos actos administrativos de fiscalización, comprobando que se cumpla a cabalidad con las normas y disposiciones vigentes. Atendiendo el párrafo que antecede, resulta necesario modificar las denominaciones de dos Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría, determinando que el Órgano Interno de Control Sector Central, se transformará en Dirección General de Supervisión y Auditoría Central, en tanto que la Coordinación del Órgano Interno de Control Sector Paraestatal, será la Dirección General de Supervisión y Auditoría Paraestatal.

Así mismo, es preciso señalar que conforme a la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, el Sistema Estatal Anticorrupción tiene por objeto seguir y aplicar los principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos generados por el Sistema Nacional Anticorrupción, para la coordinación entre las autoridades de todos los Poderes y órdenes de gobierno en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Dicho Sistema se encuentra integrado por una comisión coordinadora, quien es la instancia responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Estatal, y de éste con el Sistema Nacional Anticorrupción, comisión de la cual la Secretaría de la Contraloría forma parte.

En ese sentido, resulta necesario fortalecer a la Secretaría de la Contraloría en materia de prevención de la corrupción, a través de la creación de una Dirección General, cuyas facultades estén encaminadas a la implementación de programas y acciones de prevención con el objeto de detectar faltas administrativas y hechos



de corrupción, con el apoyo y participación de la ciudadanía, fomentando en esta una cultura de denuncia, fungiendo como apoyo y enlace con ella y con las autoridades encargadas de la investigación y substanciación de los procedimientos.

Por lo anterior, es menester expedir el presente Reglamento para armonizarlo con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, y en virtud de la abrogación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5030, el 28 de septiembre de 2012, que en su momento dio vida jurídica al abrogado Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5061, del 23 de enero de 2013 y al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5602, de 30 de mayo de 2018, y que en virtud del presente instrumento se abroga.

Por ende, es necesario expedir un nuevo Reglamento Interior en el que se reestructuren orgánicamente las diversas unidades administrativas de la citada Secretaría, en concordancia con la Ley Orgánica vigente, pero además atendiendo a las necesidades de operatividad y funcionalidad que la Secretaría demanda para cumplir de manera eficaz y eficiente con las atribuciones que le han sido conferidas por mandato de Ley.

Es por ello que el presente Reglamento se emite en forma congruente con las políticas de organización del aparato administrativo estatal, teniendo por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría de la Contraloría y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus unidades administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que presta sea oportuno y de calidad, además de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con base en la normativa aplicable.

Finalmente, debe mencionarse que el artículo 12 de la Ley Estatal de Planeación refiere que los reglamentos, decretos y acuerdos que formule el Ejecutivo Estatal, señalarán las relaciones que, en su caso, existan entre ellos y el Plan Estatal de

Aprobación	2018/11/16
Publicación	2018/11/20
Vigencia	2018/11/21
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5651 "Tierra y Libertad"



Desarrollo; sin embargo, como es del conocimiento público el pasado 01 de octubre de 2018, conforme la normativa constitucional, inició esta nueva Administración a mi cargo, y siendo que de conformidad con el artículo 23 de la misma Ley, el Plan Estatal de Desarrollo deberá elaborarse, aprobarse y publicarse, en un plazo de 4 meses contados a partir de la fecha en que tome posesión el Gobernador del Estado; es el caso que dicho Plan aún se encuentra en proceso de elaboración, por lo que para el asunto en particular, aún no es posible indicar dicha vinculación.

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

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



- XIV. Fiscalización, a la acción por la cual se evalúan y revisan las acciones de Gobierno, considerando su veracidad, razonamiento y apego a la Ley. Asimismo someter a revisión el término del ejercicio fiscal, los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, licitación, adjudicación-contratación, ejecución de obras públicas, adquisiciones y acciones, comprobando que estos se han realizado con sujeción a las leyes, normas y lineamientos aplicables, así como los acuerdos, convenios o anexos de ejecución que para tal efecto se hayan suscrito;
- XV. Gobernador, a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVI. Informe de resultados, al documento mediante el cual se da a conocer a la persona titular del área auditada o revisada, los resultados obtenidos de los trabajos realizados;
- XVII. 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;
- XVIII. Ley General, a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIX. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XX. Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- XXI. 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;
- XXII. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto generales, federales como locales, aplicables en el ámbito competencial de la Secretaría;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;

XXV. 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;

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

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

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

XXIX. Reglamento, al presente instrumento jurídico;

XXX. 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;

XXXI. Revisión, al procedimiento administrativo consistente en el examen, análisis y evaluación de las funciones desarrolladas en 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;

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

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

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

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

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

XXXVII. 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;



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

XXXIX. 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;

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

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

XLII. 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. La Oficina del Secretario;
- II. La Dirección General de Supervisión y Auditoría Central;
- III. La Dirección General de Supervisión y Auditoría Paraestatal;
- IV. La Dirección General Jurídica y de Situación Patrimonial;
- V. La Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas;
- VI. La Dirección General de Programas y Contraloría Social;
- VII. La Dirección General de Prevención y Asesoría Ciudadana, y



## VIII. 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 adscribe directamente a la Oficina del Secretario la UEFA y jerárquicamente la Dirección General de Supervisión y Auditoría Central, la Dirección General de Supervisión y Auditoría Paraestatal, la Dirección General Jurídica y de Situación Patrimonial; la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas; la Dirección General de Programas y Contraloría Social y la Dirección General de Prevención y Asesoría Ciudadana.

### **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 la 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 éste 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 demás 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 Y LA COMPETENCIA**

### **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

Aprobación	2018/11/16
Publicación	2018/11/20
Vigencia	2018/11/21
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5651 "Tierra y Libertad"



## 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 los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas 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. Formular y operar, en su caso, 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 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 sean encomendados por 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;

Aprobación	2018/11/16
Publicación	2018/11/20
Vigencia	2018/11/21
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5651 "Tierra y Libertad"



XXIV. Proponer al Secretario, 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 ley de la materia;

XXXVI. Proponer los indicadores, metas y objetivos, para medir el desempeño de sus funciones;

XXXVII. 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, expedida por el Secretario, y  
XXXVIII. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA CENTRAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA 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 Director General de Supervisión y Auditoría Central y al Director General de Supervisión y Auditoría Paraestatal, les corresponden las siguientes atribuciones específicas, en el ámbito de su respectiva competencia, con relación a las Secretarías y Dependencias o 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 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 artículo, 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 la Federación, de donde se derive la inversión de fondos de obra pública y de diversa naturaleza, así como 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;
- 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, y
- XXV. Recibir en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Estatal de la materia, las denuncias que se formulen de actos u omisiones en que incurran los servidores públicos o en los que hayan incurrido ex-servidores públicos en el ejercicio de sus funciones en el Poder Ejecutivo Estatal y de las entidades desconcentradas y paraestatales, y en su caso, ordenar el inicio de la investigación correspondiente.



## **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE SITUACIÓN PATRIMONIAL**

**Artículo 11.** Al titular de la Dirección General Jurídica y de 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;
- 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 Entidades 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, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico 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. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;

Aprobación	2018/11/16
Publicación	2018/11/20
Vigencia	2018/11/21
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5651 "Tierra y Libertad"



- 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;
- 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. Elaborar 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. Formular y presentar 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, previa consulta a la Consejería Jurídica;
- XV. Difundir al interior de la Secretaría el marco jurídico vigente y la normativa de la competencia de esta última;
- 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 las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario, 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 en que sea demandado el Secretario; y cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, 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 y no 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, en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;
- XXII. Auxiliar a la UEFA 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;
- XXIII. 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 competente; así como por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;

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

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

XXX. 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, y

XXXI. Elaborar y difundir recomendaciones de carácter general a fin de prevenir conflictos de intereses en el ejercicio de la función pública para lo cual podrá apoyarse de las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, además de contar con atribuciones para elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de prevención de conflictos de intereses.

#### **SECCIÓN CUARTA**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

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

- I. Ejecutar las atribuciones que le imponga la Ley de Responsabilidades como autoridad sustanciadora y resolutoria;
- II. Dictar conjuntamente con la persona titular del Área ante la que se tramita el procedimiento de responsabilidad administrativa, los acuerdos, determinaciones y resoluciones relacionados con estos, con excepción de las definitivas;
- III. 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;



IV. 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;

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 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;

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, y

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.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y CONTRALORÍA SOCIAL**

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

Aprobación	2018/11/16
Publicación	2018/11/20
Vigencia	2018/11/21
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5651 “Tierra y Libertad”



- 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 SFP;
- 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 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;

Aprobación	2018/11/16
Publicación	2018/11/20
Vigencia	2018/11/21
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5651 "Tierra y Libertad"



- 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 vigilancia;
- 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 en las atribuciones de su competencia;
- XIV. Diseñar programas y campañas tendientes a promover la participación de las Organizaciones No Gubernamentales y sus agremiados;
- XV. 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;
- XVI. Promover acciones de contraloría social en los Municipios que se vean beneficiados con programas sociales;
- XVII. 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 cinco al millar; y
- XVIII. 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 SEXTA**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y ASESORÍA CIUDADANA**

**Artículo. 14.** Al titular de la Dirección General de Prevención y Asesoría Ciudadana le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

Aprobación	2018/11/16
Publicación	2018/11/20
Vigencia	2018/11/21
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5651 "Tierra y Libertad"



- I. Asesorar y auxiliar a la ciudadanía y a servidores públicos en la presentación y seguimiento de denuncias por probables faltas administrativas y hechos de corrupción;
- II. Establecer mecanismos internos para la Administración Pública Estatal, tendientes a prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- III. Proponer al Secretario la instrumentación de medios físicos y electrónicos que faciliten la captación de denuncias y sugerencias;
- IV. Proponer, previo acuerdo con el Secretario, a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, la realización de auditorías y revisiones que estime necesarias para promover la mejora de la gestión pública y, en su caso, la investigación de probables faltas administrativas y hechos de corrupción;
- V. Procesar la información recopilada de las denuncias sobre las que tenga conocimiento, para generar indicadores que coadyuven al combate a la corrupción en las instituciones de la Administración Pública, vigilando en todo momento la protección de datos personales;
- VI. Informar al Secretario sobre las Secretarías, Dependencias y Entidades que resulten con mayores índices de hechos de corrupción con el fin de instarlas a que realicen y ejecuten programas que contrarresten estos hechos;
- VII. Dar seguimiento a los programas y acciones de prevención generados a partir de los indicadores obtenidos y que deriven de las denuncias sobre las que tenga conocimiento;
- VIII. Establecer y promover, por instrucciones del Secretario, mecanismos internos para la Administración Pública Estatal, tendientes a prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa;
- IX. Informar a la Dirección General Jurídica y de Situación Patrimonial sobre hechos de corrupción que conozca derivado de las denuncias sobre las que tenga conocimiento y que pudieran constituir un delito penal;
- X. Formular, difundir e impulsar una cultura de transparencia e integridad, con el objeto de fortalecer los principios y valores fundamentales de los servidores públicos y de la ciudadanía, para lograr el respeto a las leyes, la prevención y disuasión de los actos de corrupción;
- XI. Promover la realización de acciones conjuntas con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, para la prevención y denuncia de faltas administrativas y hechos de corrupción;



- XII. Coordinar la recepción y atención de peticiones e inconformidades presentadas por el público en general, respecto de los servicios prestados por el Gobierno del Estado;
- XIII. Establecer e implementar un programa de capacitación a servidores públicos en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conductas que pudieran implicar responsabilidad administrativa;
- XIV. Elaborar y proponer al Secretario el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y las reglas de integridad para el ejercicio del servicio público;
- XV. Auxiliar al Secretario en la implementación y difusión de las políticas de prevención y disuasión de hechos de corrupción que diseñe el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, y
- XVI. Coordinar la instalación de los comités de ética en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que emitan en cumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal y las Reglas de Integridad para el Ejercicio del Servicio Público.

### **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA UEFA**

**Artículo 15.** La Secretaría contará con una UEFA, la que estará a cargo de un titular, mismo 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 16.** Corresponde específicamente a la UEFA:

Aprobación	2018/11/16
Publicación	2018/11/20
Vigencia	2018/11/21
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5651 "Tierra y Libertad"



- I. 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, 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 o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por el titular de la Unidad Administrativa y el Secretario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- 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;
- IV. 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;
- 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 para la Administración Pública Central;
- VII. 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;
- 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;
- IX. 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;

X. 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;

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

XII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera del área competente 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 requiera;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Ser enlace con 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 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;
- 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, y
- XXV. Elaborar y expedir las identificaciones del personal de la Secretaría, mismas que deberán contar con la aprobación del Secretario.

## **CAPÍTULO V DE LOS OIC**

### **SECCIÓN PRIMERA DE SU ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES**

Aprobación	2018/11/16
Publicación	2018/11/20
Vigencia	2018/11/21
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5651 "Tierra y Libertad"



**Artículo 17.** 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 la Dirección General de Supervisión y Auditoría Central y Dirección General de Supervisión y Auditoría Paraestatal, según corresponda 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 18.** Los titulares de los OIC, podrán desarrollar su función en una o varias Entidades, según las necesidades presupuestales y según la asignación que en las Secretarías, Dependencias y Entidades determine el Secretario, contando en cada una de ellas con el personal auxiliar autorizado por el mismo, para ese efecto, quienes ejercerán sus funciones y atribuciones de conformidad con el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 19.** Los titulares de los OIC serán nombrados directamente por el Secretario.

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

- I. Proponer al Director General de Supervisión y Auditoría Central o al Director General de Supervisión y Auditoría Paraestatal, 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 Director General de su adscripción, y una vez agotada ésta, proceder en consecuencia conforme a la Ley de Responsabilidades;
  - 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 dicte la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas;
  - 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, y
  - 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 a su superior jerárquico el informe trimestral de las labores desarrolladas;
- 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 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 y Entidades que tengan bajo su adscripción y que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones;

IX. Requerir, en términos de la Ley de Responsabilidades, información y documentación a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal, así como a personas físicas o morales, para el ejercicio de sus funciones;

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 Director General 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 Dirección General respectiva, 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 atención 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**

Aprobación	2018/11/16
Publicación	2018/11/20
Vigencia	2018/11/21
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5651 "Tierra y Libertad"



**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 y 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 VI DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 25.** 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**

Aprobación	2018/11/16
Publicación	2018/11/20
Vigencia	2018/11/21
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5651 "Tierra y Libertad"



**Artículo 26.** 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 27.** Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de los 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 28.** Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes, se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el Secretario que corresponda, en términos de lo señalado al efecto en la Ley Orgánica.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 29.** 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 30.** 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 de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse delitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUSENCIA DEFINITIVAS**



**Artículo 31.** Las ausencias definitivas 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 durante el tiempo que se considere necesario por el propio Gobernador del Estado.

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 32.** 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 al día siguiente 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 5602, el 30 de mayo de 2018; y se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

**CUARTA.** Dentro del plazo de cinco 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, 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, 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.

**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 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 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.

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

Dado en la sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los 16 días del mes de noviembre de 2018.



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS  
CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO  
EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
PABLO HÉCTOR OJEDA CÁRDENAS  
EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA  
CESAR SANTANA NAVA**

Aprobación	2018/11/16
Publicación	2018/11/20
Vigencia	2018/11/21
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5651 "Tierra y Libertad"