



**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.-** El Reglamento entrará en vigor el día 01 de enero de 2021, previa publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, en términos de lo dispuesto por la disposición primera transitoria del presente ordenamiento.  
La disposición tercera transitoria aboga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5651, el 20 de noviembre de 2018.

Aprobación	2020/11/25
Publicación	2020/12/16
Vigencia	2021/01/01
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5894 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior un Escudo del Estado de Morelos que dice: “Tierra y Libertad”.- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- 2018-2024, y un logotipo que dice: Morelos Anfitrión del Mundo Gobierno del Estado 2018-2024.

CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 57, 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, 74 Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 3, 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

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, entre otras cosas, establecer la organización, funcionamiento y alcances de la Administración Pública del Estado de Morelos, así como la estructura orgánica, formulada de tal manera que se hace más eficaz y eficiente su funcionamiento.

En ese sentido, y atendiendo a las disposiciones transitorias de dicha Ley, con fecha 20 de noviembre de 2018, se dio vida jurídica al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría publicándose en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5651, el cual define la estructura orgánica y precisa las atribuciones para el correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas de dicha Secretaría.

A partir de esa fecha ha regido el citado instrumento, pero es un hecho conocido que con el lapso transcurrido se suscitan circunstancias y aspectos que provocan la necesidad de realizar ajustes a las normas; por lo que, en ese orden de ideas, al realizar un análisis al interior de cada una de las áreas que conforman la Secretaría de la Contraloría, se ha detectado necesario expedir un nuevo



Reglamento Interior, atendiendo a las necesidades actuales de operatividad y funcionalidad que la Secretaría de la Contraloría demanda para cumplir de manera eficaz y eficiente con las atribuciones que le han sido conferidas por mandato de Ley, reorganizando y adicionando atribuciones específicas que hagan una efectiva coordinación y distribución de competencias y atribuciones de las Unidades Administrativas de dicha Secretaría.

Para ello se busca homologar la estructura interna de la Secretaría, con la organización y funcionamiento de los Órganos de Control y Fiscalización a nivel federal, lo que desde luego contribuye a mejorar su funcionamiento, a generar ahorros, obtener un mayor control y lograr un gobierno eficaz, eficiente, transparente y comprometido con la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

En el estado de Morelos, así como a nivel federal, se está implementando el Sistema Estatal Anticorrupción, que es un ente que busca generar políticas públicas en materia de combate a la corrupción, con base en la participación ciudadana, por lo que es importante que la estructura orgánica de la Secretaría de la Contraloría, así como sus atribuciones, puedan ser no solo compatibles con el combate a la corrupción, sino también sean funcionales en su ejercicio, siendo este otro elemento que permite sustentar la nueva estructura y atribuciones de la Secretaría, en busca también del combate a la corrupción.

En este aspecto, el combate a la corrupción se encuentra íntimamente vinculado con decisiones estructurales sobre la base de procedimientos eficaces, basados en la prevención de conductas relacionadas con hechos de corrupción, de la participación ciudadana, la observancia de las leyes y de una justa y oportuna aplicación de las sanciones; por tanto, en el presente Reglamento se propone crear una Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, especializada en esta materia, quien para alcanzar ese objetivo primario tendrá a su cargo la Dirección General de Auditoría Gubernamental, la Dirección General de Programas y Contraloría Social y la Dirección General de Quejas, Denuncias e Investigaciones, lo cual permite en una sola área coordinar el desarrollo oportuno de los procedimientos de fiscalización, con un acompañamiento y participación



ciudadana y con procesos de investigación que, al final, proporcionen todos los elementos suficientes para la aplicación de sanciones administrativas, a través de la sustanciación de los procedimientos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

Como parte de esta actualización de la estructura orgánica de la Secretaría, así como para homologar la normativa, con base en la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos, en las cuales se refiere que se deben llevar procesos de conciliación y resolver recursos de inconformidad, así como el deber de sancionar e inhabilitar temporalmente para participar en procedimientos de contratación tanto en materia de colaboración público privada como de obra pública, así como en el caso de contratos de colaboración público privada llevar un registro de las empresas y personas físicas sancionadas por incumplimiento a las disposiciones legales previstas en las mismas, según el Reglamento de la ley en esta materia, se propone que para poder dar cabal cumplimiento a estas figuras jurídicas, desahogarlas y resolverlas, según sea el caso, adicionar atribuciones a la Dirección General de Responsabilidades para que lleve y ejecute en la práctica estas atribuciones.

Aunado a ello, se consideró oportuno otorgar la facultad discrecional de atracción tanto a la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, como a la Dirección General de Coordinación de Órganos de Vigilancia, al considerar que es un medio excepcional de control a fin de que se pudieran conocer por dichas áreas los asuntos que por su relevancia y trascendencia para la persona titular de la Secretaría se considera que debe actuarse por parte de esas Unidades Administrativas.

Asimismo, se modifica la estructura orgánica por cuanto hace a la oficina de la persona titular de la Secretaría, cambiando de denominación la Unidad Administrativa, de Asesor B por Secretaría Técnica, misma que se mantiene



adsrita jerárquica y directamente a la oficina de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, lo anterior por las siguientes razones: se busca acreditar la figura y personalidad de la representación de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos ante la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, mismo ente que tiene como misión la de promover la vinculación entre los Órganos de Control del Gobierno Federal y de los Gobiernos de los Estados, para incentivar la modernización, evaluación, vigilancia y control en el manejo y aplicación de los recursos públicos; en este contexto, esta figura de Secretaría Técnica habrá de tener la representación, participación y coordinación con este ente federal, transmitiendo, compilando y replicando las políticas públicas de anticorrupción, fiscalización, rendición de cuentas, transparencia, procedimientos de responsabilidad, y capacitación, entre otras. Esta Secretaría Técnica tendrá también atribuciones para ejecución de la política, acciones y programas en materia de control interno, así como la coordinación de los Comités de Ética Pública.

Ahora bien, es fundamental e importante destacar que estas adecuaciones a la estructura orgánica y atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría, no comprometen un aumento en el gasto corriente, es decir, con el techo presupuestal aprobado por la Secretaría de Hacienda para el ejercicio fiscal 2020, se puede homologar y ajustar los salarios de los funcionarios públicos, apegándose en todo momento al tabulador de sueldos aprobado, en su caso, para el ejercicio fiscal en curso.

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

Finalmente, no pasa desapercibido que el presente instrumento resulta apegado y congruente con el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", de número 5697, de 16 de abril de 2019, mismo que contiene los ejes transversales denominados "cero corrupción" y "cero impunidad"



y además los objetivos estratégicos 5.19 consistente en hacer del proceso de adquisiciones un sistema transparente, moderno, ágil, eficiente y libre de corrupción en el manejo de los recursos destinados a los gastos de bienes, servicios y obras necesarios para el buen funcionamiento del estado, 5.22 que contempla promover la construcción de una sociedad participativa, con la puesta en marcha de mecanismos que faciliten la inclusión de la sociedad civil organizada y de toda la ciudadanía en general, en el combate a la corrupción, así como 5.24 enfocado a promover la disminución de faltas, irregularidades administrativas y actos de corrupción cometidos por servidores públicos y, en su caso, la imposición de sanciones administrativas o penales a los responsables.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y observancia general en el estado de Morelos y tiene por objeto establecer y distribuir las atribuciones para el funcionamiento de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable.

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

- I. Acción correctiva, a la acción tomada para eliminar las causas, desviación o incumplimiento detectado u otra situación indeseable;
- II. Acción preventiva, a la acción tomada para eliminar las causas de una desviación o incumplimiento potencial u otra situación potencialmente indeseable;
- III. Auditoría, al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas a los sistemas y procedimientos



implantados, a la estructura orgánica en operación, de los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y legalidad, con estricto apego a la normativa con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y eficiencia con que prestan sus servicios a la ciudadanía;

IV. Cédula de Observaciones, al documento que contiene la descripción de las irregularidades determinadas, sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido y las recomendaciones que se proponen para resolver la problemática. Esta cédula tendrá el carácter de preliminar cuando las observaciones se sometan a discusión con las áreas responsables, para efecto de que puedan ser subsanadas;

V. Comisario Público, a la persona titular encargada de vigilar que se cumplan los lineamientos y la normativa en materia de planeación, programación, presupuesto, registro, control, evaluación y auditoría en la Administración Pública Paraestatal;

VI. Contralor Interno, a la persona titular encargada de vigilar que se cumplan los lineamientos y la normativa en materia de planeación, programación, presupuestación, registro, control, evaluación y auditoría en la Administración Pública Central;

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

VIII. Control Interno, al proceso efectuado por el titular, la administración, en su caso, el Órgano de Gobierno y los demás servidores públicos de las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;

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



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



- XXI. Órganos Internos de Control, a las Unidades Administrativas encargadas de evaluar la actividad general de las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- XXII. Presunto Responsable, persona respecto de quien existen suficientes elementos de prueba para determinar que ha cometido una falta administrativa;
- XXIII. Procedimiento, al conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la realización de actos jurídicos y administrativos;
- XXIV. Queja, es el acto a través de cual cualquier persona física o moral hace del conocimiento a la autoridad competente conductas irregulares cometidas presuntamente por servidores públicos en su contra o que afectan su esfera jurídica;
- XXV. Quejoso, cualquier persona que presente una queja;
- XXVI. Recomendación, a las indicaciones o sugerencias positivas que efectúa el auditor para la solución de los problemas;
- XXVII. Reglamento, al presente instrumento jurídico;
- XXVIII. Resolución, al acto de la autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa como: acuerdos, autos provisionales, autos preparatorios, sentencias interlocutorias y sentencias definitivas, conforme a lo dispuesto en la Ley General o la Ley de Responsabilidades;
- XXIX. Revisión, al procedimiento administrativo consistente en el examen, análisis y evaluación de las funciones desarrolladas en las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, orientado a fortalecer el control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como verificar el cumplimiento de la normativa;
- XXX. Secretaría, a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXXI. Secretario, a la persona titular de la Secretaría;
- XXXII. SFP, a la Secretaría de la Función Pública del Poder Ejecutivo Federal;
- XXXIII. Solventación, al acto mediante el cual se determina que el ente fiscalizado corrigió los incumplimientos detectados;
- XXXIV. UEFA, a la unidad que conforme a la estructura de la Secretaría y las funciones establecidas en el descriptivo de puesto respectivo, le corresponde ser el enlace financiero y administrativo en términos de este Reglamento;



- XXXV. Unidades Administrativas, a las que integran la Secretaría;
- XXXVI. Verificación, a la actividad destinada a la comprobación de un hecho o de un procedimiento, y
- XXXVII. Visitas de Inspección, al acto administrativo que consiste en examinar, reconocer, verificar o vigilar si se está llevando a cabo la ejecución de obra pública y determinar si se realiza de conformidad con las normas, planos y especificaciones aprobadas; comprobando que se cumpla con las condiciones exigidas en el contrato respectivo y vigilar su buena ejecución y calidad, así como el avance físico y financiero.

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

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

**Artículo 4.** Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Oficina del Secretario;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción;
- IV. Dirección General de Auditoría Gubernamental;
- V. Dirección General de Programas y Contraloría Social;
- VI. Dirección General de Quejas, Denuncias e Investigaciones;
- VII. Dirección General de Coordinación de Órganos de Vigilancia;
- VIII. Dirección General de Responsabilidades;
- IX. Dirección General Jurídica, y
- X. 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 a la Oficina del Secretario la UEFA y la Secretaría Técnica, y dependerán jerárquicamente del Secretario, la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, la Dirección General de Coordinación de Órganos de Vigilancia, la Dirección General de Responsabilidades y la Dirección General Jurídica.

Se adscriben jerárquicamente a la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, la Dirección General de Auditoría Gubernamental, la Dirección General de Programas y Contraloría Social y la Dirección General de Quejas, Denuncias e Investigaciones.

### **CAPÍTULO III DEL SECRETARIO**

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

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



- I. Ejecutar, dirigir y controlar las políticas públicas en materia de control interno, fiscalización, vigilancia, auditoría, evaluación de la gestión gubernamental, responsabilidades administrativas, ética y todas aquellas inherentes a la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros en la Administración Pública Estatal;
- II. Planear, programar y coordinar sus actividades en los términos de la normativa y de acuerdo con los planes, programas y prioridades que determine el Poder Ejecutivo Estatal;
- III. Ejercer, en su caso, todas las facultades y atribuciones que le confieran las leyes en materia de Responsabilidades;
- IV. Instruir la diligencia de los exhortos que le sean requeridos en auxilio de otras autoridades de las Entidades Federativas y solicitar la colaboración a las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares a nivel federal, estatal y municipal;
- V. Designar a las personas titulares de las Comisarías Públicas o las Contralorías Internas, que podrán fungir con tal carácter en una Secretaría, Dependencia o en uno o varios Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, atendiendo a las necesidades de la Secretaría y conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable;
- VI. Participar en la celebración y firma de Convenios y Acuerdos de Coordinación y de Colaboración con la Federación, Estados, Municipios e instituciones de cualquier naturaleza, sociedad civil, sobre actos de control, vigilancia, rendición y evaluación de la gestión pública, previo acuerdo con el Gobernador en los casos en que ello se requiera;
- VII. Aprobar y expedir los Manuales Administrativos, para el mejor funcionamiento de la Secretaría, con base en las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- VIII. Auxiliarse 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;
- IX. 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;

X. 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;

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

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

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

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

XV. Establecer los programas de verificación de las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares, respecto de la adecuada implementación y mantenimiento de un Sistema de Indicadores de Resultados, que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales;

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

XVII. Asesorar a todas las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares, en los actos de entrega recepción que se deriven de las altas y bajas de



servidores públicos obligados, en términos de la Ley en la materia y demás normativa aplicable;

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

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

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

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

XXII. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Acuerdos y Convenios celebrados entre la Federación y el Estado, de donde se deriven la inversión de fondos federales en la Entidad, verificando la correcta aplicación de los mismos para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y coadyuvar con la Federación en su revisión;

XXIII. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los Convenios de Coordinación que el Estado celebre con sus Municipios, de donde se derive la inversión de fondos estatales y federales para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, verificando su correcta aplicación;

XXIV. Conocer y resolver las inconformidades que se presenten derivado de los procedimientos de contratación contemplados tanto en la normativa en materia de obra pública, de contratos de colaboración público privada como de adquisiciones;

XXV. Conocer y resolver los procedimientos en materia de sanción a proveedores que se presenten derivado de los procedimientos de contratación contemplados tanto en la normativa en materia de obra pública y en la de adquisiciones;

XXVI. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas en los



procedimientos disciplinarios, contemplados en la normativa en materia de responsabilidades administrativas;

XXVII. Conocer y conducir los procedimientos de conciliación previstos en la normativa en materia de obra pública y en la de adquisiciones, y

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

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones IV, X, XII, XIII, XIV, XVII, XIX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI y XXVII; delegación que se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por el Secretario, debiendo publicarse en el Periódico Oficial dicha delegación cuando se refiera a atribuciones cuyo ejercicio trascienda a la esfera jurídica de los particulares.

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

## **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS**

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

- I. Acordar con el Secretario, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de Convenios, Contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;



- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa aplicable;
- V. Formular el anteproyecto del Programa Presupuestario Anual y el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Unidad Administrativa a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme lo que establezca la normativa aplicable;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. Revisar los Programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras Instancias;
- VIII. Proponer al Secretario la creación o modificación de las políticas internas, lineamientos normativos o criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario, la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer al Secretario, las modificaciones en la organización, estructura orgánica, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las áreas operativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo 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. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIII. 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;
- XIV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XV. Concretar Convenios de Colaboración que coadyuven al fortalecimiento de las Unidades Administrativas previa autorización del Secretario;



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



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

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

XXXI. Solicitar, conforme a la normativa, documentación e información a las autoridades Federales, Estatales y Municipales, necesaria para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y actividades, y

XXXII. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

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

**Artículo 9.** Para el despacho de los asuntos habrá una persona titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, para la atención de la Administración Central, quien para el cumplimiento de sus atribuciones en el ámbito de su competencia y fuera del procedimiento administrativo, podrá solicitar expedientes, dictámenes, informes, datos, recabar testimonio, inspecciones y cualquier otro medio de convicción necesario, que se encuentren en poder de las Secretarías, Dependencias y Órganos Desconcentrados, así como de terceros, pudiendo hacer valer las medidas de apremio previstas en la normativa aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas, para los fines antes indicados.

**Artículo 10.** Al Titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, le corresponden las siguientes atribuciones específicas, en el ámbito de su respectiva competencia, con relación a las Secretarías, Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal Central:

I. Asesorar al Secretario en los asuntos relacionados con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como de Fiscalización;

II. Someter a la consideración del Secretario los proyectos de políticas, lineamientos y demás instrumentos de carácter general, así como programas,



estrategias y acciones específicas que coadyuven al cumplimiento y aplicación de la normativa en combate a la corrupción;

III. Someter a la consideración del Secretario las propuestas de mecanismos o acciones, en materia de Contraloría Social, para prevenir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en los programas sociales, proyectos de infraestructura y de política social;

IV. Coordinar a la Dirección General de Auditoría Gubernamental, a la Dirección General de Programas y Contraloría Social y a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Investigaciones, para que, en el ámbito de sus atribuciones, ejecuten los planes, programas y acciones en materia anticorrupción;

V. Requerir información y documentación a las Secretarías, Dependencias y Órganos Desconcentrados, con el objeto de emitir opiniones no vinculantes en materia de prevención y combate a la corrupción en el ámbito de la Administración Pública Estatal Central;

VI. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información que se origine en el Sistema Nacional Anticorrupción y en el Sistema Nacional de Fiscalización, que sirva de insumo para la toma de decisiones y proponer su utilización para el fortalecimiento de las políticas, programas y acciones en materia anticorrupción en el ámbito de la Administración Pública Estatal Central;

VII. Proponer a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, esquemas de capacitación relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y el de Fiscalización;

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

IX. Solicitar información y documentación necesaria, a fin de generar insumos para coadyuvar con Entes Públicos de fiscalización Federales, Estatales y Municipales;

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



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

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

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

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

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

XVI. Ejercer las acciones para la ejecución de estrategias, mecanismos o acciones para prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en los programas sociales, proyectos de infraestructura y de política social;

XVII. Informar al Secretario el resultado de las Auditorías, Revisiones e Investigaciones consideradas relevantes;

XVIII. Autorizar, previo acuerdo con el Secretario, la atracción de auditorías, e investigaciones que lleven a cabo los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Estatal Central; así como instruir la atención de aquellos asuntos que se hayan presentado en la Secretaría y el Secretario haya determinado conocer directamente, en los casos cuando por la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto, o cuantía de la afectación lo requieran;



XIX. Proponer al Secretario los lineamientos que deban observarse con motivo del proceso de entrega-recepción en las Secretarías, Dependencias y Órganos Desconcentrados;

XX. Someter a aprobación del Secretario las políticas, directrices y criterios en la atención de investigaciones y denuncias en relación a faltas administrativas de los servidores públicos de las Secretarías, Dependencias y Órganos Desconcentrados así como particulares, por conductas sancionables en términos de la normativa en materia de Responsabilidades, considerando, en su caso, las políticas que emitan los Sistemas Anticorrupción;

XXI. Requerir conforme a su competencia, a los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Central, el envío de los expedientes respectivos a las Unidades Administrativas que tenga adscritas, cuando por la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto, o cuantía de la afectación, deba conocer la Secretaría, en ejercicio de la facultad de atracción;

XXII. Coordinar el acompañamiento de casos y la asesoría que requieran los Órganos Internos de Control en el ámbito de las atribuciones de las Unidades Administrativas que tenga adscritas, y

XXIII. Proponer al Secretario la contratación de servicios profesionales de consultores y auditores externos para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

**Artículo 11.** Al Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Presentar a la persona titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, el plan anual de trabajo y de evaluación respecto de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental que serán practicadas a las Secretarías, Dependencias y Órganos Desconcentrados que conforman la Administración Pública Central, y en el caso de que haya Convenio de Coordinación celebrado



al efecto a los Municipios que conforman el Estado de Morelos, que ejerzan recursos federales;

II. Informar al Titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, la práctica de visitas, inspecciones, auditorías, fiscalizaciones, así como de acciones de vigilancia o supervisión a las Secretarías, Dependencias y Órganos Desconcentrados que conforman la Administración Pública Central, y en su caso a los Municipios que conforman el Estado de Morelos, respecto de estos últimos en virtud de los Convenios de Coordinación celebrados al efecto; que ejerzan recursos federales, así como las revisiones para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental, enfatizando el rol preventivo que permita detectar e inhibir actos de corrupción;

III. Ejecutar la práctica de auditorías directas o conjuntas, así como acciones de vigilancia o supervisión a las Secretarías, Dependencias y Órganos Desconcentrados que conforman la Administración Pública Estatal Central, y a los Municipios que conforman el Estado de Morelos, que ejerzan recursos federales; respecto de estos últimos en virtud de los Convenios de Coordinación celebrados para verificar el correcto ejercicio y administración de los recursos públicos otorgados al Estado de Morelos;

IV. Ejecutar la práctica de auditorías, fiscalizaciones, así como acciones de vigilancia o supervisión a las Secretarías, Dependencias y Órganos Desconcentrados que conforman la Administración Pública Estatal Central, en materia de contratación de deuda pública y manejo de fondos y valores, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos y resultados, así como promover la eficiencia y eficacia de sus operaciones y demás acciones inherentes a la Unidad Administrativa de que se trate;

V. Ejecutar la práctica de auditorías, fiscalizaciones, así como acciones de vigilancia o supervisión a las Secretarías, Dependencias y Órganos Desconcentrados que conforman la Administración Pública Estatal Central, a efecto de verificar que se cumplan con las normas y disposiciones que en forma enunciativa establecen reglas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;



- VI. Suscribir los oficios de designación al personal comisionado, que incluya a los prestadores de servicios profesionales, para la práctica de visitas, inspecciones, auditorías y fiscalizaciones, así como acciones de vigilancia y supervisión, para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental;
- VII. Proponer a la persona titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, la adición, cancelación o reprogramación de las visitas, inspecciones, auditorías y fiscalizaciones;
- VIII. Realizar los informes de resultados de las visitas, inspecciones, auditorías y fiscalizaciones, así como de las acciones de vigilancia y supervisión, que incluyan las oportunidades de mejora, las recomendaciones preventivas y las observaciones correctivas que se hubiesen determinado;
- IX. Realizar los informes de detección de responsabilidades originados con motivo de las visitas, inspecciones, supervisión y vigilancia, a fin de remitirlas al área investigadora;
- X. Evaluar y emitir la opinión correspondiente, sobre la atención y acreditación de las observaciones determinadas que se deriven de las auditorías directas o conjuntas acordadas en el Programa Anual de Trabajo con la Secretaría de la Función Pública, hasta su total solventación;
- XI. Llevar a cabo el seguimiento de las observaciones determinadas en los informes de auditoría y revisiones, a los recursos estatales otorgados a las Secretarías, Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal Central;
- XII. Dar vista a las autoridades investigadoras competentes, los resultados de las visitas, inspecciones, auditorías y fiscalizaciones, así como de las acciones de vigilancia y supervisión, cuando se adviertan posibles faltas administrativas de servidores públicos y de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- XIII. Proponer al titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, cursos de capacitación del personal, que contribuya en el desarrollo de competencias para otorgar un servicio público de calidad que atienda las exigencias de la ciudadanía, así como impartir dichos cursos de conformidad con las solicitudes de los Órganos Internos de Control;



- XIV. Participar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, en la orientación e integración del plan anual de trabajo y de evaluación que permita verificar y evaluar la gestión pública;
- XV. Requerir conforme a la normativa información y documentación a las Secretarías, Dependencias y Órganos Desconcentrados que conforman la Administración Pública Central, y a los Municipios que conforman el Estado de Morelos, respecto de estos últimos en el caso de que haya Convenio de Coordinación celebrado al efecto, para la atención de las observaciones determinadas por la Secretaría de la Función Pública;
- XVI. Vigilar el cumplimiento por parte de las Secretarías, Dependencias y Órganos Desconcentrados que conforman la Administración Pública Estatal Central, de las disposiciones contenidas en los Acuerdos y Convenios celebrados entre la Federación y el Estado, de donde se derive la inversión de fondos federales;
- XVII. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los Acuerdos y Convenios de coordinación que el Ejecutivo del Estado celebre con los Municipios, de donde se derive la inversión de fondos estatales y federales para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, verificando su correcta aplicación;
- XVIII. Coordinar las actividades de evaluación, integración y seguimiento de los resultados de las auditorías y revisiones a los recursos federales otorgados al Estado hasta su solventación definitiva, en conjunto con los Órganos Internos de Control;
- XIX. Conocer y analizar los dictámenes de las auditorías externas practicadas a las Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XX. Brindar la colaboración y el apoyo en el ámbito de su competencia, cuando así se requiera, a los auditores designados por las entidades revisoras y fiscalizadoras del ámbito federal, en términos de los Convenios o Acuerdos de Coordinación celebrados, respecto de la práctica de auditorías de los recursos federales transferidos a la Entidad y sus Municipios;
- XXI. Realizar, en aquellos casos que le instruya la persona titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, las actividades de supervisión y vigilancia, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;



XXII. Ser el vínculo entre las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría y los Entes Fiscalizadores Federales, con la finalidad de dar atención y seguimiento a los requerimientos solicitados para coadyuvar en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Combate a la Corrupción y Mejora de la Gestión Pública;

XXIII. Fungir como vínculo entre los Entes Fiscalizadores Federales y las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares que conforman la Administración Pública Estatal, y Municipios que conforman el Estado de Morelos, en el caso de éstos últimos cuando haya Convenio de Coordinación celebrado al efecto; con respecto a la vigilancia, control y seguimiento de los recursos federales transferidos al Estado y sus Municipios, y

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

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

**Artículo 12.** A la persona titular de la Dirección General de Programas y Contraloría Social, le corresponden las siguientes atribuciones:

- 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, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

V. Promover la capacitación de beneficiarios y servidores públicos en materia de ciudadanía y contraloría social para el control y vigilancia de la ejecución de los programas de desarrollo social, proporcionando asistencia y asesoría a los Comités constituidos para prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción;

VI. Coordinarse en lo conducente con la SFP, para realizar eventos de asesoría y capacitación que tengan por objeto fortalecer la adecuada realización de las actividades en materia de ciudadanía y contraloría social;

VII. Concretar y desarrollar un programa anual de trabajo en el que se establezcan las actividades a realizar, con los coordinadores de los programas de desarrollo social que marque la SFP;

VIII. Concertar y vincular las acciones en materia de ciudadanía y contraloría social con los programas sociales que implementen las Secretarías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal y la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo con facultades de Órgano de Control a nivel Federal;

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

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

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



- XII. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, inconformidades, peticiones y sugerencias derivadas de los programas de desarrollo social, a través de oficios, buzones, medios electrónicos, vía telefónica y cualquier otro mecanismo que determine la Secretaría, otorgando un plazo en términos de la normativa para su oportuna atención;
- XIII. Consolidar los datos que permitan al Secretario emitir los informes 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 e Instituciones Académicas en la supervisión y evaluación de la gestión pública, coadyuvando en el combate a la corrupción e impunidad;
- XV. Promover acciones de contraloría social en los Municipios que se vean beneficiados con programas sociales;
- XVI. Mantener comunicación constante con la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, con el objeto de obtener, validar y conciliar la información del ingreso recaudado por concepto de recurso del cinco al millar, y
- XVII. Solicitar, conforme a la normativa, 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 DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN**

**Artículo 13.** A la persona titular de la Dirección General de Quejas, Denuncias e Investigaciones, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas o denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General y la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;



II. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas;

III. Practicar las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General o la Ley de Responsabilidades, de que tenga conocimiento por la presentación de quejas o denuncias, así como aquellas que le instruya la persona Titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, así como informar a dicha Unidad, en su caso, el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca. Para efectos de esta atribución, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;

IV. Practicar las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas que reciba con motivo de una queja o denuncia, así como aquellas que le instruya la persona Titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, además, informar a dicha Unidad, en su caso, el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca. Para efectos de esta atribución, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;

V. Citar a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas, a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades;

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



administrativas, de conformidad con la Ley General y Ley de Responsabilidades;

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

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

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

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

XI. Auxiliar a la persona titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las Unidades Administrativas de las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;

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

XIII. Imponer las medidas de apremio que establecen la Ley General y la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus



determinaciones y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

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

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

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

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

## **SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA**

**Artículo 14.** Para el despacho de los asuntos habrá una persona titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos de Vigilancia para la atención de la Administración Pública Paraestatal, misma que en el ámbito de su competencia y fuera del procedimiento administrativo, para el cumplimiento de sus atribuciones podrá solicitar expedientes, dictámenes, informes, datos, recabar testimonio, inspecciones y cualquier otro medio de convicción necesario, que se encuentren en poder de los Organismos Auxiliares, así como de terceros, pudiendo hacer valer las medidas de apremio previstas en la normativa en materia de Responsabilidades Administrativas, para los fines antes indicados.



**Artículo 15.** Al titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos de Vigilancia, le corresponden las siguientes atribuciones específicas, en el ámbito de su respectiva competencia, con relación a los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Paraestatal:

- I. Coordinar a los Comisarios Públicos, así como establecer la vinculación con la persona titular de los Organismos Auxiliares;
- II. Establecer los mecanismos que permitan a los Comisarios Públicos dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionados con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y de Fiscalización;
- III. Dirigir y evaluar la actuación y desempeño de los Comisarios Públicos;
- IV. Requerir información y documentación a los Comisarios Públicos, sobre asuntos de su competencia;
- V. Proponer y revisar los programas de trabajo anuales de los Comisarios Públicos al Secretario, para su autorización respectiva;
- VI. Solicitar a los Comisarios Públicos su anteproyecto del Programa Anual de Trabajo correspondiente;
- VII. Someter a consideración del Secretario, la designación o la remoción de los Comisarios Públicos;
- VIII. Proponer al Secretario el establecimiento o modificación de las estructuras orgánicas de las Comisarias Públicas, atendiendo a la disponibilidad presupuestaria;
- IX. Entregar la designación respectiva a los Comisarios Públicos, y brindarles el apoyo necesario en la toma de posesión de su cargo y notificar dicha designación a los titulares de los Organismos Auxiliares en los que desempeñen sus funciones;
- X. Solicitar los informes y reportes que deban rendir los Comisarios Públicos sobre el desempeño de los Organismos Auxiliares, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Promover las adecuaciones y mejoras a la normativa, instrumentos y procedimientos de control interno y de auditoría, con el fin de asegurar las políticas y prioridades de la Administración Pública Paraestatal;
- XII. Determinar con el apoyo de la UEFA de la Secretaría, las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Dirección General;



- XIII. Presentar al Secretario, propuesta de asignación de los Comisarios Públicos del Sector Paraestatal;
- XIV. Verificar el seguimiento a las recomendaciones y observaciones determinadas tanto en las revisiones como en las auditorías o visitas de inspección que practiquen los Comisarios Públicos;
- XV. Proponer la contratación de servicios profesionales de consultores y auditores externos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General;
- XVI. Instruir a los Comisarios Públicos para la implementación de las acciones de vigilancia sobre el cumplimiento a las medidas de austeridad;
- XVII. Instruir a los Comisarios Públicos, para que en el ámbito de sus atribuciones, verifiquen el cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses en términos de la normativa aplicable;
- XVIII. Requerir conforme a su competencia, a las Comisarías Públicas de la Administración Pública Paraestatal, el envío de los expedientes respectivos a las quejas y denuncias, cuando por la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto, o cuantía de la afectación, deba conocer la Dirección General, en ejercicio de la facultad de atracción, y
- XIX. Turnar a la Comisaría respectiva las quejas y denuncias que se reciban en la Dirección General, instruyendo su atención según corresponda.

### **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES**

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

- I. Ejecutar las atribuciones que le imponga la Ley de Responsabilidades y la Ley General, en su caso, como autoridad sustanciadora y resolutora;
- II. Dictar los acuerdos, determinaciones y resoluciones, en los procedimientos que se substancien en el ámbito de su competencia;



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



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

## **SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

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

- I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- II. Apoyar, respecto de los asuntos a tratar, en las sesiones de los Órganos Colegiados en los que participe el Secretario;
- III. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
- IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares de la



Administración Pública Estatal, una vez revisados y autorizados por la autoridad competente;

V. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa;

VI. Atender, responder y coordinar las solicitudes de índole jurídica que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que estas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

VIII. Difundir, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal, en el ámbito de su respectiva competencia;

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

X. Solicitar, compilar y elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría;

XI. Coordinarse con las personas titulares de las Unidades Administrativas para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública 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. 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, previa consulta y opinión a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;

XIV. Difundir al interior de la Secretaría el marco jurídico vigente;

XV. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario, asimismo, los escritos de demanda o contestación en las Controversias Constitucionales y cuando se requiera una



- defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVI. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVII. Elaborar y rendir los informes que le requieran al Secretario, en materia de Derechos Humanos, tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- XVIII. Atender la política laboral contenciosa y no contenciosa que establezca la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;
- XIX. Solicitar, en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;
- XX. Auxiliar a la UEFA en la elaboración de las Actas Administrativas a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXI. Recibir a través de los medios electrónicos vigentes, el registro de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, por parte de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- XXII. Hacer del conocimiento a la autoridad investigadora competente el incumplimiento en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, con base en los plazos establecidos en la normativa aplicable;
- XXIII. Proporcionar la información que le sea requerida por el Ministerio Público, los Órganos Jurisdiccionales y la autoridad investigadora, substanciadora o resolutoria, relacionada con la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses;
- XXIV. Elaborar, revisar y rubricar los Convenios o Contratos en que deba intervenir la Secretaría, y
- XXV. Elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo competencia



de la Secretaría que se sometan y sigan el proceso correspondiente ante la autoridad competente.

## **SECCIÓN NOVENA DE LA UEFA**

**Artículo 18.** La Secretaría contará con una UEFA, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la Unidad Administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEFA no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de las Secretarías de Administración y de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, así como la autorización de las Unidades Administrativas competentes.

**Artículo 19.** A la persona titular de la UEFA, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de Unidad Administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad responsable de gasto correspondiente de la Secretaría;
- II. Reclutar y solicitar la contratación del servidor público seleccionado por la persona titular de la Unidad Administrativa y el Secretario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño



conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;

IV. Identificar las necesidades de prestadores de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;

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

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

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

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

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

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

XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se



encuentre a favor de la Secretaría, se lleve a cabo en el tiempo y forma con base a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;

XII. Solicitar y dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera del área competente adscrita a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requiera;

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

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

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

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

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

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



- XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la Unidad responsable de gasto, en la que está adscrito, ante el área competente;
- XX. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones dentro de su competencia en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXI. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, el servicio de comunicación, correspondencia y registro de visitas, así como coordinar la vigilancia y acceso a las instalaciones de la misma;
- XXII. Recibir, administrar y ejercer los recursos federales que se destinan como apoyo, para realizar funciones con base en los lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar que al efecto se expidan;
- 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 tramitar las identificaciones del personal de la Secretaría, mismas que deberán ser autorizadas por el Secretario.

## **SECCIÓN DÉCIMA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 20.** A la persona titular de la Secretaría Técnica, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar apoyo técnico al titular de la Secretaría, así como a las Unidades Administrativas de la Secretaría que así lo soliciten;
- II. Captar, clasificar y coordinar el registro de la correspondencia y los asuntos competencia de la Secretaría; así como turnar al titular y a las Unidades Administrativas respectivas, para su atención oportuna;



- III. Dar cuenta de inmediato a la persona Titular de la Secretaría de los asuntos que demandan soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos que esta establezca;
- IV. Evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y proponer al Secretario, la instrumentación de mecanismos para aumentar la eficacia de las mismas;
- V. Ser el conducto entre el Secretario y las personas titulares de las Unidades Administrativas para la atención de sus requerimientos;
- VI. Acordar con el Secretario y las personas titulares de las Unidades Administrativas el despacho de los asuntos y acciones administrativas que le competan;
- VII. Coordinar los trabajos de la Secretaría con las Secretarías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Auxiliares del Gobierno Federal y de los Estados de la Republica; así como con los Municipios y las Secretarías, Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados del Poder Ejecutivo, además de los Poderes Legislativo y Judicial en el Estado de Morelos;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- IX. Dar seguimiento a los Acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte el Secretario;
- X. Fungir como Secretario Técnico de la Secretaría ante la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación;
- XI. Participar en representación del Secretario, en la elaboración y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y, en su caso, de los programas sectoriales, regionales y especiales que de éste se deriven;
- XII. Proponer y supervisar la implementación de las acciones de comunicación social del Secretario, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Planear la correcta administración de los recursos en la oficina del Secretario mediante un control adecuado, conforme a las políticas establecidas por el mismo y conforme a la normativa aplicable;
- XIV. Diseñar, compilar, coordinar y someter a consideración del Secretario la estrategia de información gubernamental;



- XV. Proponer y supervisar la aplicación de los mecanismos de control interno y ética pública en las Secretarías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- XVI. Dirigir la estrategia de comunicación social de la Oficina del Secretario, así como supervisar la administración de sus plataformas o redes oficiales, y
- XVII. Coadyuvar al cumplimiento en materia de transparencia, con las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

## **CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL**

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

**Artículo 21.** Los Órganos Internos de Control estarán a cargo de un servidor público denominado contralor interno o comisario público, quien para el desarrollo de sus funciones se sujetará a los lineamientos que le instruya su superior jerárquico, independientemente de las áreas de trabajo a las que se le comisione. El Órgano Interno de Control asignado a la Secretaría será nombrado y dependerá directamente del Gobernador, ante quien será responsable y tendrá las mismas facultades de los Contralores Internos en lo que sea compatible con su función.

**Artículo 22.** Los titulares de los Órganos Internos de Control, podrán desarrollar su función en una o varias Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, según las necesidades presupuestales y según la asignación que en las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares determine el Secretario, contando en cada una de ellas con el personal auxiliar autorizado por el mismo, para ese efecto.

**Artículo 23.** Las personas titulares de los Órganos Internos de Control serán nombradas y removidas libremente por el Secretario.



**Artículo 24.** A las personas titulares de las Comisarías Públicas les corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director General de Coordinación de Órganos de Vigilancia, para la aprobación del Secretario, el programa anual de revisiones, auditorías y visitas de inspección de cualquier naturaleza, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II. Aplicar dentro de los Organismos Auxiliares que tengan bajo su adscripción, las instrucciones que fije en su momento el Secretario en materia de control y supervisión;
- III. Verificar que las actuaciones de los servidores públicos de los Organismos Auxiliares en los que estén designados, sean apegadas a la ley, y que en el ejercicio de sus funciones, se sujeten a los principios que rigen la función pública, mediante el ejercicio de las siguientes acciones:
  - a) Evaluar los sistemas de control interno de las áreas administrativas de la Entidad en la que desarrolle sus funciones;
  - b) Practicar las investigaciones necesarias relacionadas con los asuntos de su competencia o aquellas que le sean solicitadas de manera expresa por el Secretario o de la Dirección General de Coordinación de Órganos de Vigilancia;
  - c) Ordenar la comparecencia de los servidores y ex servidores públicos y particulares relacionados con actos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
  - d) Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos que por cualquier causa que señale la ley de la materia se separen del cargo;
  - e) Practicar revisiones y auditorías, de manera directa o conjunta con la SFP, a los recursos federales o estatales y a la operatividad de las Unidades Administrativas, así como a los rubros y programas de los Organismos Auxiliares;
  - f) Comunicar a las Direcciones Generales de Coordinación de Órganos de Vigilancia y a la de Auditoría Gubernamental los resultados de las auditorías conjuntas con la SFP, de los recursos federales para su seguimiento respectivo;



- g) Presentar denuncias por los hechos que las Leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- h) Verificar el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses del personal obligado;
- IV. Elaborar e informar trimestralmente el resultado de revisiones o acciones, de acuerdo a los programas de trabajo de los Organismos Auxiliares en los cuales se circunscriba su función;
- V. Expedir la certificación de los documentos que se encuentren relacionados con el ejercicio de sus funciones y que formen parte de las auditorías y revisiones, así como de los que se encuentren en sus archivos y sean proporcionados por las Unidades Administrativas de los Organismos Auxiliares que tengan bajo su adscripción y que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Requerir, en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades, información y documentación a las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal y, en su caso federal y municipal, así como a personas físicas o morales, para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Coadyuvar con la Secretaría, en los actos de auditoría y revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a los Organismos Auxiliares, con base en los Acuerdos o Convenios de Colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- VIII. Supervisar la aplicación de las normas establecidas para la adquisición, custodia y enajenación de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Organismo Auxiliar en que desarrolle su función;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios, así como ejecución de obra pública, por parte de los Organismos Auxiliares; tratándose de competencia federal y estatal, mediante la revisión directa y selectiva a las adquisiciones de bienes y servicios y obras realizadas en sus diferentes modalidades;
- X. 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;

XI. 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;

XII. Identificar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos de Vigilancia correspondiente los procedimientos de control interno y mejora de la gestión que deban implementarse en los Organismos Auxiliares;

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

XIV. 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 someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos de Vigilancia, para su análisis y envío a dicha Secretaría, y

XV. Las demás que le confiera la normativa o le instruya su superior jerárquico.

**Artículo 25.** A los Contralores Internos les corresponden las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción para la aprobación del Secretario, el programa anual de revisiones, auditoría y visitas de inspección de cualquier naturaleza, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;

II. Aplicar dentro de las Secretarías, Dependencias y Órganos Desconcentrados 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 u Órgano desconcentrado 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 las Secretarías, Dependencias y Órganos Desconcentrados en donde desarrolle sus funciones;
  - b) Practicar las investigaciones necesarias relacionadas con los asuntos de su competencia o aquellas que le sean solicitadas de manera expresa por el Secretario o el Titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, de conformidad con la normativa en materia de Responsabilidades Administrativas;
  - c) Ordenar la comparecencia de los servidores y ex servidores públicos y particulares relacionados con actos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
  - d) Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos que por cualquier causa que señale la ley de la materia se separen del cargo;
  - e) Practicar revisiones y auditorías, de manera directa y aquellas que le instruya el Secretario y la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción como lo son entre otras aquellas conjuntas 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 Órganos Desconcentrados a las cuales se circunscriba su función;
  - f) Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
  - g) Verificar el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses del personal obligado en la Administración Pública Central;
- IV. Elaborar e informar el resultado de revisiones o acciones, de acuerdo a los programas de trabajo de las Secretarías, Dependencias y Órganos Desconcentrados a las cuales se circunscriba su función;
- V. El Órgano Interno de Control asignado a la Secretaría presentará los informes a que se refiere la fracción anterior al Gobernador, conforme a su Programa Anual de Trabajo;
- VI. 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 Órganos Desconcentrados que tengan bajo su adscripción y que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones;

VII. Solicitar, en términos de la Ley de Responsabilidades, información y documentación a las Secretarías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como a personas físicas o morales, para el ejercicio de sus funciones;

VIII. Coadyuvar con la Secretaría, en los actos de auditoría y revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Secretarías, Dependencias y Órganos Desconcentrados, con base en los Acuerdos o Convenios de Colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;

IX. Supervisar la aplicación de las normas establecidas para la adquisición, custodia y enajenación de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Poder Ejecutivo Estatal;

X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios, así como ejecución de obra pública, por parte de las Secretarías, Dependencias y Órganos Desconcentrados; mediante la revisión directa y selectiva a las adquisiciones de bienes y servicios y obras realizadas en sus diferentes modalidades;

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

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

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

XIV. 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 someter a consideración de la



persona titular de la Dirección General respectiva, para su análisis y dictamen respectivo, y

XV. Las demás que le confiera la normativa o le instruya su superior jerárquico.

**Artículo 26.** Las personas titulares de los Órganos Internos de Control serán los representantes de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno de los Organismos Auxiliares y, en su caso, de los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con lo que establezca la normativa.

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

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES**

**Artículo 27.** Los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, elaborarán su Programa Anual de Trabajo, de manera congruente con las metas y objetivos fijados por el Secretario, mismo que podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades que se identifiquen.

**Artículo 28.** El procedimiento para las revisiones o auditorías a las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares, se realizará de conformidad con los manuales y las guías de auditoría y demás normativa aplicable.

De las auditorías se debe emitir una cédula de observaciones, un informe ejecutivo y una opinión por parte del Órgano Interno de Control, con base en la guía de auditoría.

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



## **CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 29.** La Secretaría podrá contar con Órganos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados. Estos tendrán las facultades específicas que se determinen en cada caso y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, en el Decreto o Acuerdo de creación que para tal efecto se expida, mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos; tendrán además las atribuciones genéricas que se conceden a las personas titulares de las Unidades Administrativas en el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES**

**Artículo 30.** Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que al efecto designe el Gobernador del Estado, quien también, en su caso, podrá designar un Encargado de Despacho para desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al Secretario.

**Artículo 31.** Las ausencias temporales de hasta noventa días naturales de los Titulares de las Unidades Administrativas, se cubrirán por el servidor público que designe directamente el Secretario, operando la figura de suplencia por ausencia.

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



## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS AUSENCIAS DEFINITIVAS**

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

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

## **SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO**

**Artículo 34.** Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de persona titular, el Secretario podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como Encargado de Despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin persona titular, hasta en tanto se realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

Esta disposición también resultará aplicable a la persona que designe el Gobernador, en su caso, como Encargado de Despacho de la Secretaría.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 35.** Los servidores públicos de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su



respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás normativa aplicable.

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

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** El presente Reglamento entrará en vigor el día 01 de enero de 2021, previa 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 5651, el 20 de noviembre 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 treinta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, la Secretaría de la Contraloría, deberá registrar, conforme a los formatos que expida la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares de las 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 de treinta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría de la Contraloría deberá realizar



los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

**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 la persona titular de la Secretaría de la Contraloría.

Dado en Palacio de Gobierno, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los veinticinco días del mes de noviembre de 2020.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS  
CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO  
EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
PABLO HÉCTOR OJEDA CÁRDENAS  
LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA  
AMÉRICA BERENICE JIMÉNEZ MOLINA  
RÚBRICAS**