



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición TERCERA TRANSITORIA del presente ordenamiento, abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6027, de fecha 2021/12/31. Asimismo, se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

Aprobación	2024/10/09
Publicación	2024/10/25
Vigencia	2024/10/25
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6357 Extraordinaria "Tierra y Libertad"





2024 - 2030

Al margen superior izquierdo un escudo del estado de Morelos que dice: "TIERRA Y LIBERTAD".- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- MORELOS.- Y un logotipo que dice: MORELOS.- LA TIERRA QUE NOS UNE.- GOBIERNO DEL ESTADO.- 2024 - 2030.

MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN, GOBERNADORA 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; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, FRACCIÓN X, 11, 14, FRACCIONES II Y III, Y 31 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A través del tiempo, la sociedad morelense ha vivido diferentes acontecimientos que le han permitido desarrollar una identidad propia dentro de la sociedad mexicana. En el territorio del General Emiliano Zapata se han gestado matices culturales propios que, aunado a los acontecimientos históricos, han contribuido a que el estado de Morelos sea un protagonista en el desarrollo de las instituciones políticas y de instrumentos jurídicos de la nación, siempre en beneficio de los derechos, de la democracia y del estado constitucional.

Por otro lado, en los últimos años nuestro país ha vivido una serie de acontecimientos y movimientos que dan testimonio de una nueva visión de gobierno, más sensible, que se está implementando para lograr una verdadera transformación nacional.

Por ello, con estricta observancia al principio de supremacía constitucional y del federalismo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos esta administración, alineado al modelo de planeación federal, tiene por objeto fortalecer mecanismos, políticas y programas para constituir un gobierno íntegro, libre de la corrupción y el dispendio, así como la generación de un estado de bienestar.



2024 - 2030

Este gobierno es enfático en trabajar desde las diferentes áreas que las conforman para atender los grandes retos que demanda la sociedad morelense, y al mismo tiempo continuar con la transformación del país, ser más cercano a la ciudadanía, un gobierno de territorio, no de escritorio.

Ello es así, toda vez que este gobierno estatal reconoce la necesidad de construir una mejor comunidad, que sea tanto participativa como inclusiva, donde todas las personas tengan la posibilidad de desarrollarse y contribuir en sociedad; por ende, se deben priorizar las acciones que ayuden a atender y resolver las problemáticas que se presenten, de tal suerte que cada logro y obstáculo superado represente un escalón más hacia el estado de Morelos visualizado para el 2030.

En este contexto, la Administración pública estatal ejercerá sus funciones bajo la perspectiva de un buen gobierno que genere sostenibilidad e igualdad para los morelenses, lo cual también encuentra asidero en el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que prevé que le corresponde al Estado mexicano establecer la planeación democrática del desarrollo nacional, así como el sistema rector que enlaza la solidez, el dinamismo, la competitividad, la permanencia y la equidad al crecimiento de la economía.

Así mismo, este Gobierno reconoce que el estado de bienestar constituye un pilar para el buen funcionamiento de una sociedad, por lo que las políticas y programas que se establezcan tienen como objetivo garantizar a la ciudadanía morelense el derecho a la salud, educación, seguridad, espacios de recreación, energías limpias, cuidado del medio ambiente, así como el respeto a los derechos humanos, con especial énfasis en la protección de los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad y la igualdad sustantiva de las mujeres, sin descuidar a los hombres, infancias, juventudes, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes, comunidad LGBTIQ+ y otros que pluralizan a la sociedad morelense.

Por tanto, se busca dotar a las diversas unidades que conforman la Administración pública estatal de instrumentos reglamentarios que tengan por objeto regular su estructura, organización y funcionamiento, así como las atribuciones de las personas servidoras públicas que las conforman, pues aquéllas serán las





2024 - 2030

responsables de planear, coordinar, administrar y ejecutar programas especiales o prioritarios a cargo del Poder Ejecutivo Estatal.

Con ello, se busca asumir y cumplir con los compromisos contraídos por la presente Administración Pública Estatal para continuar con la transformación de la democracia participativa e inclusiva, implementando las obras y acciones que fortalezcan el estado de bienestar e igualdad para todas las personas que se encuentren en suelo morelense, así como garantizar el estado de derecho.

En este contexto, con fecha 30 de septiembre de 2024, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6349, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, cuyas disposiciones tienen por objeto establecer las bases institucionales de organización y funcionamiento de la Administración Pública para el Estado de Morelos, dotándola de una estructura orgánica funcional que le otorgue un campo de acción para cumplir con las demandas de la población morelense.

En ese sentido, el artículo 11 de la citada Ley Orgánica facultó a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos a proveer en la esfera administrativa el cumplimiento, entre otras, de la propia Ley; por lo que atendiendo al ejercicio de la referida facultad reglamentaría, se tiene a bien expedir el presente Reglamento.

Acorde con lo anterior, la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, es la Secretaría responsable de garantizar la correcta administración y uso de los recursos públicos, así como de promover la transparencia, la rendición de cuentas y la integridad en el ejercicio de la función pública. Su misión es asegurar que las acciones gubernamentales se lleven a cabo dentro del marco legal, respondiendo a los principios de eficacia, eficiencia y honradez.

Así, el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos establece las facultades y obligaciones de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, las cuales resulta necesario distribuir en las unidades administrativas que integran dicha Secretaría, para el buen despacho de los asuntos de su competencia, en observancia de los principios y el marco jurídico aplicable.





2024 - 2030

No pasa desapercibido que en la emisión del presente instrumento se observaron los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, austeridad e imparcialidad que señala en el artículo 8 la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Finalmente, no se omite mencionar que si bien, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley de Planeación para el Estado de Morelos todos los reglamentos, decretos y acuerdos que formule el Ejecutivo Estatal, señalarán las relaciones que, en su caso, existan entre ellos y el Plan Estatal de Desarrollo; sin embargo, como es del conocimiento público el pasado 01 de octubre de 2024, conforme la normativa constitucional, se dio inicio de la presente Administración Pública Estatal, y siendo que de conformidad con el artículo 6 de la misma Ley, la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal remitirá al Congreso del Estado, en el primer cuatrimestre del primer año de ejercicio constitucional, para su examen y opinión el Plan Estatal de Desarrollo; de lo que resulta evidente que dicho plan aún se encuentra en proceso de elaboración, por lo que para el asunto en particular, aún no es posible indicar dicha vinculación.

En mérito de los fundamentos y razonamientos expuestos, tengo a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y observancia general para el estado de Morelos y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, así como establecer y distribuir las atribuciones para el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable.

Artículo 2. La Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal es la Dependencia de la Administración Pública Estatal que, en términos del artículo 74,



primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 9, fracción X y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos; tiene a su cargo proponer e instrumentar las políticas de contraloría, auditoría y evaluación en la Administración Pública Estatal, vigilando la ejecución y aplicación del gasto público, la evaluación por resultados y el desarrollo de la contraloría social.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá, en singular o plural, por:

- I. Acción correctiva, a la acción tomada para corregir problemas, deficiencias o eliminar las causas, desviaciones o incumplimientos detectados u otra situación indeseable;
- II. Acción preventiva, a la acción proactiva tomada para evitar que se produzcan problemas, deficiencias o eliminar las causas, desviaciones o incumplimientos detectados u otra situación potencialmente indeseable;
- III. Administración Pública Centralizada, a las Secretarías y Dependencias, incluidos los Órganos Desconcentrados, así como las demás unidades administrativas de coordinación, asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación;
- IV. Administración Pública Estatal, al conjunto de unidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo Estatal;
- V. Administración Pública Paraestatal, al conjunto de organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal que se clasifican, a su vez, en organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos;
- VI. Auditoría, al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas, así como de las funciones, objetivos, planes, programas y metas alcanzados por la Administración Pública Estatal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, transparencia y legalidad, en estricto apego a la normatividad aplicable, así como a la calidad y eficacia con que prestan sus servicios a la ciudadanía.
- VII. 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



2024 - 2030

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;

VIII. Comisaría Pública, al Órgano Interno de Control que bajo la dirección de su Titular, se encarga 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;

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

X. Contraloría Interna, al Órgano Interno de Control que bajo la dirección de su Titular, se encarga 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 Centralizada;

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

XII. Control interno, al proceso efectuado por la persona Titular, en su caso, el órgano de gobierno y las demás personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable en la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

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

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

XV. Dependencias, a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, la Consejería Jurídica y demás de similar envergadura;

XVI. Estado, al Estado Libre y Soberano de Morelos;

XVII. Fiscalización, a la acción por la cual se evalúan y revisan las acciones de gobierno, considerando su veracidad, razonamiento y apego a la ley, sometiendo 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



2024 - 2030

los acuerdos, convenios o anexos de ejecución que para tal efecto se hayan suscrito;

XVIII. Informe de presunta responsabilidad administrativa, al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en las leyes en materia de responsabilidades administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona servidora pública o particular en la comisión de faltas administrativas;

XIX. 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;

XX. 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;

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

XXII. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos;

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

XXIV. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal 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 de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;

XXV. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;

XXVI. 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;

XXVII. Órganos Internos de Control, a las unidades administrativas encargadas de evaluar la actividad general de la Administración Pública Estatal;

XXVIII. Órganos Desconcentrados, a los órganos constituidos por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado en términos de la presente Ley,



2024 - 2030

jerárquicamente subordinados a las Secretarías o Dependencias que ésta determine;

XXIX. Parte quejosa, a cualquier persona que presente una queja;

XXX. Periódico Oficial "Tierra y Libertad", al órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos;

XXXI. Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, a la persona depositaria del ejercicio del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, de conformidad con el artículo 57 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

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

XXXIII. Presunto responsable, a la persona respecto de quien existen suficientes elementos de prueba para determinar que ha cometido una falta administrativa;

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

XXXV. Queja, al acto a través de cual cualquier persona física o moral hace del conocimiento a la autoridad competente conductas irregulares cometidas presuntamente por personas servidoras públicas en su contra o que afectan su esfera jurídica;

XXXVI. Recomendación, a las indicaciones o sugerencias positivas que efectúa la persona auditora para la solución de los problemas;

XXXVII. Reglamento, al presente instrumento jurídico;

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

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

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

XLI. Secretaría de Administración, a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;



2024 - 2030

XLII. Secretaría de Gobierno, a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;

XLIII. Secretaría de Hacienda, a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

XLIV. Secretarías, a las Secretarías de Gobierno, de Hacienda, de Desarrollo Económico y del Trabajo, de Desarrollo Agropecuario, de Infraestructura, de Educación, de Salud, de Administración, de la Contraloría, de Turismo, de Cultura, de Bienestar, de Desarrollo Sustentable, de las Mujeres y de Seguridad y Protección Ciudadana;

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

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

XLVII. UEFA, a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría;

XLVIII. UEJ, a la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría;

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

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

LI. 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 SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 4. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades en forma programada y con sujeción al marco normativo, al Plan Estatal de Desarrollo, estrategias y políticas, de manera tal que su actividad se encamine al logro de objetivos y metas que adopte el Poder Ejecutivo Estatal.

Artículo 5. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las Unidades Administrativas siguientes:



2024 - 2030

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

La estructura orgánica de la Secretaría estará integrada por las Unidades Administrativas, el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, que conforme a la suficiencia presupuestal y previo dictamen funcional correspondiente, se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables. El nivel y categoría serán determinados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda, en sus respectivas competencias.

Artículo 6. Se adscriben directamente a la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría, la Secretaría Técnica y la UEFA, mientras que, jerárquicamente dependerán de la Persona Titular de la Secretaría, la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, la Unidad de Órganos de Vigilancia, la Dirección General de Responsabilidades y la UEJ.

Se adscriben jerárquicamente a la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, las siguientes Unidades Administrativas:

- I. La Dirección General de Auditoría Gubernamental;
- II. La Dirección General de Mejora Gubernamental y Contraloría Social;
- III. La Dirección General de Quejas, Denuncias e Investigaciones, y
- IV. Los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Centralizada.

Se adscriben jerárquicamente a la Unidad de Órganos de Vigilancia, los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Paraestatal.



2024 - 2030

CAPÍTULO TERCERO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 7. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría así como su representación corresponden, originalmente, a la persona Titular de la misma quien, para su mejor atención y despacho, delega sus atribuciones en las personas titulares de las Unidades Administrativas, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por la Normativa deban ser ejercidas directamente por la misma.

Artículo 8. La Persona Titular de la Secretaría además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, cuenta con 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 la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- V. Designar a las personas titulares de las Comisarías Públicas o los Órganos Internos de Control, que podrán fungir con tal carácter en una Secretaría, Dependencia o en uno o varios organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, atendiendo a las necesidades de la Secretaría y conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable;
- VI. Participar en la celebración y firma de convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con la Federación, entidades federativas, municipios e instituciones de cualquier naturaleza, así como con la sociedad civil, sobre actos de control, vigilancia, rendición y evaluación de la gestión pública, previo



2024 - 2030

acuerdo con la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, 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;

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

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

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

XI. Determinar, dirigir, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de control interno de la Administración Pública Estatal 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 proporcione la Administración Pública Estatal, 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 la Administración Pública Estatal, que tengan por objeto emitir informes periódicos de la gestión por resultados de los servicios públicos que se prestan; así como, instruir a las Unidades Administrativas la implementación, administración y operación de los sistemas de información que requiera la Secretaría para el adecuado desarrollo de sus atribuciones;

XIV. Establecer la coordinación necesaria con la Administración Pública Estatal, 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;



2024 - 2030

- XV. Establecer los programas de verificación de la Administración Pública Estatal, 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 la Administración Pública Estatal, en los actos de entrega-recepción que se deriven de las altas y bajas de las personas servidoras públicas, en términos de la ley en la materia y demás Normativa;
- 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, así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Verificar el seguimiento a la aplicación de los recursos de inversión en obras, acciones, programas y proyectos de inversión pública gubernamental coordinados entre la Federación, el Estado y los municipios;
- XXII. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, de donde se deriven la inversión de fondos federales en el Estado, 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;



2024 - 2030

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

XXVI. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos disciplinarios, contemplados en la Normativa en materia de responsabilidades administrativas;

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

XXVIII. Emitir y dictar normas, políticas, criterios, lineamientos, acuerdos, manuales, programas, adendums y disposiciones de carácter general necesarios para el ejercicio de las atribuciones que las leyes y demás ordenamientos jurídicos otorgan a la Secretaría en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión gubernamental, vigilancia, auditorías, revisiones, presentación de quejas y denuncias, responsabilidades administrativas, integridad, ética, prevención de conflictos de intereses y demás que se requieran para el ejercicio de sus funciones;

XXIX. Recibir y registrar en los sistemas o medios disponibles las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal;

XXX. Rendir los informes y proporcionar la información que le corresponda de conformidad con la Normativa;

XXXI. En los casos en los que el Órgano Interno de Control deba guardar dependencia económica o sujetarse a condiciones de trabajo diversas a las previstas en el artículo 69 de la Ley Orgánica, celebrar, al efecto, el convenio de colaboración o de coordinación respectivo con la unidad de la Administración Pública Estatal de que se trate, quedando obligadas estas últimas a comprobar el gasto de conformidad con la Normativa. El Órgano Interno de Control dependerá en todo caso de la Secretaría de la Contraloría;

XXXII. Dictar recomendaciones o medidas preventivas tendientes a evitar responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y para eficientar la gestión pública en general;

XXXIII. Promover campañas que dignifiquen la función del servicio público y exalte la importancia de los valores y la ética en la sociedad morelense,



2024 - 2030

pudiendo coordinarse con las unidades de la Administración Pública Estatal para efectos de su financiamiento, difusión, ejecución y organización;

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

XXXV. Implementar el padrón de consultores y auditores externos que, conforme a la normativa, coadyuvará en el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, estableciendo las medidas necesarias para tal fin;

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

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

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

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

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



2024 - 2030

- XLII. Promover, impulsar y coordinar acciones de vinculación con los municipios en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés;
- XLIII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, las reformas que resulten necesarias al Código de Ética y demás normativa que le competa al mismo sobre dicha materia, para la buena marcha de la Administración Pública Estatal;
- XLIV. Promover la participación de los Órganos Internos de Control en las acciones que realice la Administración Pública Estatal en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés;
- XLV. Realizar las acciones necesarias para fomentar estrategias encaminadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés en el sector público, pudiendo celebrar convenios de colaboración o de coordinación para tal efecto;
- XLVI. Requerir todo tipo de documentación e información que posea la Administración Pública Estatal, relacionada con el ejercicio de sus funciones, señalando el plazo que estime pertinente en cada caso y las medidas de apremio reconocidas por el derecho común en caso de incumplimiento;
- XLVII. Coordinarse, conforme a la Normativa, con las contralorías municipales del Estado, para mantener un vínculo permanente de comunicación, que incentive la modernización, evaluación, vigilancia y control en el manejo y aplicación de los recursos públicos, así como la homogeneización de estrategias, actividades y procedimientos, para coadyuvar al fortalecimiento de los Órganos Internos de Control en el ámbito estatal y municipal;
- XLVIII. Instruir a las Unidades Administrativas el cumplimiento, aplicación y ejecución de la Normativa relativa al uso de la firma electrónica y en la digitalización de procesos, trámites y servicios para mayor transparencia, fortalecimiento institucional y eficiencia administrativa, y
- XLIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le delegue la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Las atribuciones antes enlistadas, podrán ser delegadas por la Persona Titular de la Secretaría en las personas titulares de las Unidades Administrativas, conforme lo prevé este instrumento, o bien, mediante oficio o acuerdo expedido por la misma, que podrá ser publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", cuando se trate de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de la ciudadanía.



2024 - 2030

Las personas servidoras públicas con atribuciones delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas actuando, en todo momento, a favor del interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

Artículo 9. Cuando exista duda o controversia sobre la competencia de alguna Unidad Administrativa; la Persona Titular de la Secretaría resolverá lo procedente, comunicándolo por conducto de la persona Titular de la Secretaría Técnica.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 10. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, 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;
- V. Formular los programas presupuestarios y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la Normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, a través de la unidad responsable, los recursos financieros, materiales y humanos, así como, los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;



2024 - 2030

- VII. Revisar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la designación, promoción o remoción de las personas servidoras públicas a su cargo;
- X. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar las licencias e incidencias de las personas servidoras públicas subalternas, así como aprobar las comisiones de acuerdo con las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones de las constancias y documentos que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del Sector, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le instruya la Persona Titular de la Secretaría;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la Persona Titular de la Secretaría o superior





2024 - 2030

jerárquico, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;

XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a la Administración pública estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la persona titular de la secretaría;

XXI. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a la Persona Titular de la Secretaría, o a quien la supla, respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;

XXII. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requiera la Administración pública estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;

XXIII. Colaborar en la materia de su competencia, en las tareas de coordinación de la Administración Pública Paraestatal, a solicitud de la Persona Titular de la Secretaría;

XXIV. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, de conformidad con la Normativa definida para tal efecto;

XXV. Proponer a la persona titular de la secretaría, o superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a las personas servidoras públicas subalternas, conforme a la Normativa;

XXVI. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos en coordinación con la Secretaría de Administración de conformidad con la Normativa;

XXVII. Adoptar y, en su caso, participar en coordinación con las autoridades competentes en la formulación e implementación de proyectos de innovación y simplificación administrativa en términos de la Normativa dentro de su ámbito competencial;

XXVIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la secretaría o superior jerárquico, según sea el caso;

XXIX. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad competente;

XXX. Coordinarse con la U EJ en la sustanciación y resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia;

XXXI. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier persona servidora pública subalterna, conforme a los Manuales Administrativos respectivos;



2024 - 2030

XXXII. Coordinarse con las Unidades Administrativas 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;

XXXIII. Asistir, en representación de la Persona Titular de la Secretaría, a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;

XXXIV. Proponer y someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;

XXXV. Organizar, resguardar y actualizar la información y documentos en sus respectivas áreas de competencia, para su fácil localización y consulta haciendo uso de métodos y técnicas estandarizados para la sistematización de la información, así como el uso de las nuevas tecnologías conforme a la Normativa;

XXXVI. Participar, cuando así se requiera, en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Centralizada, en coordinación con las autoridades competentes;

XXXVII. Dar seguimiento hasta su conclusión, a los asuntos materia de su competencia o aquellos que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico;

XXXVIII. Actualizar los registros y documentos generados en el ámbito de su competencia, en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la Normativa;

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

XL. Designar, en su caso, de entre las personas servidoras públicas integrantes de la plantilla de personal, a las personas notificadoras en función de actuarías, quienes deberán contar con la constancia que las acredite como tal;

XLI. Requerir todo tipo de documentación e información en posesión de la Administración Pública Estatal, relacionada con el ejercicio de sus funciones, señalando el plazo que estime pertinente en cada caso y las medidas de apremio reconocidas por el derecho común en caso de incumplimiento;

XLII. Delegar funciones en sus subalternos para agilizar actividades propias de la Unidad Administrativa a su cargo, siempre que no esté prohibido por la Normativa, debiendo publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" dicha



2024 - 2030

delegación cuando se refiera a atribuciones cuyo ejercicio trascienda a la esfera jurídica de los particulares;

XLIII. Implementar, conjuntamente con las Unidades Administrativas las acciones, políticas y proyectos, y realizar las gestiones necesarias con el objeto de materializar las instrucciones de la Persona Titular de la Secretaría;

XLIV. Verificar, acompañar y apoyar a las Unidades Administrativas para que conforme a sus programas anuales de trabajo y de fiscalización, ejecuten las acciones y actividades que resulten pertinentes para su eficaz cumplimiento;

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

XLVI. Implementar, administrar y operar, según corresponda, los sistemas de información utilizados para el cumplimiento de sus funciones, y

XLVII. Las demás que le confiera la Normativa o les delegue a la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 11. A la persona Titular de la Secretaría Técnica, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos, actividades y compromisos institucionales adquiridos por la Persona Titular de la Secretaría;

II. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría las directrices en las diligencias que vinculan las atribuciones de la Secretaría con las demás unidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de fortalecer una interacción interinstitucional estratégica y permanente;

III. Informar oportunamente a la persona titular de la secretaría los asuntos que demandan soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos que ésta establezca;

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría las mejoras derivadas de la identificación de las áreas de oportunidad planteadas por las Unidades Administrativas, con la finalidad de proporcionar servicios y trámites con calidad;



2024 - 2030

- V. Integrar la información que mediante notas informativas realicen las Unidades Administrativas, respecto las atribuciones que a éstas competan y, en su caso, de aquellas relacionadas con las demás unidades de la Administración pública estatal, la cual quedará a disposición de la persona titular de la Secretaría para la atención de sus funciones;
- VI. Llevar un registro de los nombramientos, las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expida la Persona Titular de la Secretaría conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Implementar las medidas de modernización, simplificación y desregulación administrativa, entre las que se incluya el desarrollo de sistemas de orientación telefónica y presencia en portales de internet; asimismo habilitar la apertura de cuentas oficiales en redes sociales, a efecto de difundir la información relativa a los trámites y servicios administrativos que les sean propios a la Secretaría;
- VIII. Comunicar la información recibida en la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría a las personas titulares de las Unidades Administrativas para su debida atención y cumplimiento;
- IX. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría y las personas titulares de las Unidades Administrativas el despacho de los asuntos y acciones administrativas que le competan, así como brindarles la asesoría técnica que requieran;
- X. Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Persona Titular de la Secretaría a las Unidades Administrativas, sin perjuicio de su propia competencia;
- XI. Fungir como enlace entre la Persona Titular de la Secretaría, de las Unidades Administrativas y demás personal de la Secretaría para la debida atención a sus requerimientos;
- XII. Establecer comunicación con las personas titulares de los puestos homólogos de las Secretarías y Dependencias, para el seguimiento de los asuntos que le encomiende la persona titular de la secretaría;
- XIII. Dirigir la estrategia de comunicación social de la oficina de la persona titular de la secretaría, así como supervisar la administración de sus plataformas o redes oficiales;
- XIV. Coordinar a la unidad responsable de soporte informático de la secretaría con sujeción a las políticas, bases y lineamientos que al efecto expida la Dependencia competente;



2024 - 2030

- XV. Proponer estudios y análisis en el ámbito competencia de la Secretaría, sugiriendo estrategias de acción y públicas;
- XVI. Evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y proponer a la persona titular de la Secretaría, la instrumentación de mecanismos para aumentar la eficacia de las mismas;
- XVII. Coordinar los trabajos de la secretaría con el Gobierno Federal, la Administración pública estatal, entidades federativas, municipios, así como con los poderes Legislativo y Judicial en el Estado;
- XVIII. Fungir como secretario técnico de la Secretaría ante la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación;
- XIX. Participar en representación de la persona titular de la Secretaría, en la elaboración y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y, en su caso, de los programas sectoriales, regionales y especiales que de este se deriven;
- XX. Requerir información a las Unidades Administrativas, sobre la investigación de procedimientos administrativos de responsabilidad referentes a la actuación bajo conflictos de interés;
- XXI. Diseñar acciones y mecanismos que fomenten la vinculación y cooperación entre los municipios y la secretaría, en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, a través de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios o de los convenios de colaboración o coordinación que al efecto se celebren;
- XXII. Elaborar propuestas de reforma a los lineamientos y demás instrumentos relacionados con la ética, la integridad pública y prevención de conflictos de interés para eficientar la función pública, poniéndolos a consideración de la UEJ;
- XXIII. Diseñar la metodología para lograr la participación de los órganos internos de control en el seguimiento de las acciones que realice la Administración pública estatal en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés;
- XXIV. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en el establecimiento de mecanismos que permitan la coordinación y vinculación permanente con los poderes públicos y órganos autónomos para la ejecución y seguimiento de estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés;





2024 - 2030

- XXV. Ser el conducto para vigilar el cumplimiento de los acuerdos, convenios y compromisos que en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, celebre la persona titular de la secretaría;
- XXVI. Planear la correcta administración de los recursos en la oficina de la persona titular de la secretaría mediante un control adecuado, conforme a las políticas establecidas por el mismo y con sujeción a la Normativa;
- XXVII. Diseñar, compilar, coordinar y someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría la estrategia de información gubernamental;
- XXVIII. Proponer y supervisar la aplicación de los mecanismos de control interno y ética pública en Administración Pública Estatal;
- XXIX. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la elaboración de lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, relacionados con la política pública en materia de ética e integridad, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como conflictos de interés de las personas servidoras públicas de la Administración pública estatal, en el ejercicio de sus funciones;
- XXX. Coadyuvar en la formulación de propuestas, seguimiento de acciones, asesoría, capacitación y evaluación de las acciones que realice la Administración pública estatal, en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como en el diseño e implementación de herramientas para homologar la operación y funcionamiento de los comités de ética, pudiendo emitir las observaciones que, en su caso, procedan y publicitar los resultados de las evaluaciones para conocimiento de la población en general;
- XXXI. Coadyuvar al cumplimiento en materia de transparencia, con la Administración pública estatal;
- XXXII. Participar, en su caso, en los procesos de licitación, fallo y adjudicación de los concursos para adquisiciones de bienes y servicios;
- XXXIII. consolidar los datos que permitan a la persona titular de la secretaría emitir los informes a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, sobre el resultado de su gestión en las atribuciones de su competencia, y
- XXXIV. Aquellas que mediante cualquier otra disposición legal o administrativa en materia de ética y prevención de conflictos de interés se le confieran conforme a la Normativa.

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



2024 - 2030

Artículo 12. 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 Pública Centralizada, 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 testimonios, inspecciones y cualquier otro medio de convicción necesario, que se encuentren en poder de la Administración Pública Centralizada, 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 13. A la persona 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 la Administración Pública Centralizada:

- I. Asesorar a la Persona Titular de la Secretaría en los asuntos relacionados con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como de fiscalización;
- II. Someter a la consideración de la Persona Titular de la Secretaría 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 de la persona titular de la secretaría las propuestas de mecanismos o acciones, en materia de contraloría social, para prevenir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en los programas sociales, proyectos de infraestructura y de política social;
- IV. Coordinar a la Dirección General de Auditoría Gubernamental, a la Dirección General de Mejora Gubernamental y Contraloría Social, a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Investigaciones y a los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Centralizada, para que, en el ámbito de sus atribuciones, ejecuten los planes, programas y acciones en materia anticorrupción;
- V. Requerir información y documentación a las unidades de la Administración Pública Centralizada, con el objeto de emitir opiniones no vinculantes en materia de prevención y combate a la corrupción;
- VI. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información que se origine en el Sistema Nacional Anticorrupción y en el Sistema Nacional



2024 - 2030

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 Centralizada;

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 las partes quejosas 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 a la persona titular de la Secretaría 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 Centralizada;

XI. Instruir a la Dirección General de Auditoría Gubernamental y a los Órganos Internos de Control, en el ámbito de la Administración Pública Centralizada, la realización de visitas, supervisiones, inspecciones, auditorías y revisiones y demás actos de fiscalización extraordinarios y aquellos 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 las personas servidoras públicas de la Administración pública centralizada;

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 Centralizada, la realización de investigaciones de oficio, a fin de detectar e inhibir prácticas de corrupción y conflictos de intereses de las personas servidoras públicas;

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

XV. Instruir a la persona Titular de la Dirección General de Mejora Gubernamental y Contraloría Social para la ejecución de estrategias,





2024 - 2030

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 a la persona titular de la Secretaría el resultado de las auditorías, revisiones e investigaciones consideradas relevantes;

XVIII. Autorizar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, la atracción de auditorías e investigaciones que lleven a cabo los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Centralizada; así como instruir la atención de aquellos asuntos que se hayan presentado en la Secretaría y la Persona Titular de la Secretaría 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 a la persona titular de la secretaría los lineamientos que deban observarse con motivo del proceso de entrega-recepción en la Administración Pública Centralizada;

XX. Someter a aprobación de la persona titular de la secretaría las políticas, directrices y criterios en la atención de investigaciones y denuncias en relación a faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la Administración pública centralizada, 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 Centralizada, el envío de los expedientes respectivos a las Unidades Administrativas que tenga adscritas, cuando por la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto, o cuantía de la afectación, deba conocer la Secretaría, en ejercicio de la facultad de atracción;

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

XXIII. Requerir a la Administración Pública Estatal, la entrega de las quejas, denuncias, reconocimientos o cualquier otro escrito o correo electrónico que, relacionados con las funciones de sus personas servidoras públicas, les sean



2024 - 2030

presentadas de forma directa, para que se concentren en la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción para su trámite o seguimiento respectivo, y

XXIV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la contratación de servicios profesionales de consultores y auditores externos para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Administrativa.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA

Artículo 14. Para el despacho de los asuntos habrá una persona Titular de la Unidad de Órganos de Vigilancia, para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos de la Administración Pública Paraestatal, misma que en el ámbito de su competencia y fuera del procedimiento administrativo, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá solicitar expedientes, dictámenes, informes, datos, recabar testimonio, inspecciones y cualquier otro medio de convicción necesario, que se encuentren en poder de los organismos auxiliares, así como de terceros, pudiendo hacer valer las medidas de apremio de conformidad con lo previsto en la Normativa en materia de responsabilidades administrativas, para los fines antes indicados.

Artículo 15. A la persona Titular de la Unidad de Órganos de Vigilancia, le corresponden las siguientes atribuciones específicas, en el ámbito de su competencia, con relación a la Administración Pública Paraestatal:

- I. Ejecutar por sí o a través de las personas titulares de las comisarías públicas visitas, supervisiones, inspecciones, auditorías, revisiones y demás actos de fiscalización e investigación y aquellas en coadyuvancia con los entes fiscalizadores de la Federación, a fin de promover la eficacia en la gestión y prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción y conflictos de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Paraestatal, cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- II. Establecer comunicación y vinculación con la Administración Pública Paraestatal, a través de sus titulares, con el objeto de coordinar las acciones necesarias, que permitan el cumplimiento de metas y proyectos;



2024 - 2030

- III. Dar seguimiento a los mecanismos que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionados con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y de Fiscalización;
- IV. Promover las adecuaciones y mejoras a la Normativa, instrumentos y procedimientos de control interno y de fiscalización de la Administración Pública Paraestatal;
- V. Determinar y gestionar con el apoyo de la UEFA de la Secretaría, las necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Operar y supervisar el procedimiento para el registro, selección, designación y evaluación de los servicios de auditores externos para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Coordinar, dirigir, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del plan anual de fiscalización de cada persona Titular de la Comisaría Pública;
- VIII. Requerir todo tipo de información, documentación, comparecencia e incluso comprobación de la misma, a las personas titulares de las Comisarías Públicas;
- IX. Recibir, compilar y autorizar conjuntamente con la Persona Titular de la Secretaría, los planes anuales de fiscalización de las Comisarías Públicas;
- X. Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, la designación, remoción o rotación de las personas titulares de las Comisarías Públicas;
- XI. Protocolizar el inicio de funciones ante la persona titular del organismo auxiliar correspondiente, para la presentación respectiva de las personas titulares de las Comisarías Públicas, y brindarles el apoyo necesario en la toma de posesión de su cargo, así como notificar dicha designación;
- XII. Instruir, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, a las personas titulares de las Comisarías Públicas, para la implementación de las acciones de fiscalización, especiales, extraordinarias, conjuntas o directas, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XIII. Instruir a las personas titulares de las Comisarías Públicas 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;
- XIV. Requerir, conforme a su ámbito de competencia, a las Comisarías Públicas el envío de los expedientes respectivos a las quejas, denuncias o



2024 - 2030

investigaciones, cuando por la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto, o cuantía de la afectación, deba conocer la persona titular de la Unidad Administrativa, en ejercicio de la facultad exclusiva de atracción;

XV. Turnar a la Comisaría Pública respectiva, según su competencia, las quejas y denuncias que se reciban en la Unidad Administrativa, por cualquier medio establecido por la Secretaría, incluyendo los informáticos y tecnológicos, para su atención, análisis e investigación, según corresponda;

XVI. Participar, actuar y, en su caso, votar cuando tenga la representación del órgano estatal de control, siempre que la ley lo permita, en las reuniones, mesas de trabajo, comités, juntas de gobierno y demás órganos colegiados permanentes o provisionales, donde la Secretaría tenga participación;

XVII. Implementar, conjuntamente con las Comisarías Públicas, las acciones, políticas, proyectos, así como realizar las gestiones necesarias, con el objeto de materializar las instrucciones de la Persona Titular de la Secretaría;

XVIII. Ejecutar y dar seguimiento, a través de las Comisarías Públicas, la práctica de auditorías conjuntas, así como a las acciones en materia de fiscalización de la Administración Pública Paraestatal, con base en la Normativa;

XIX. Requerir, conforme a la Normativa, la información y documentación a la Administración Pública Paraestatal, para la atención de las observaciones determinadas por la SFP y la Auditoría Superior de la Federación;

XX. Conocer, analizar y darle el trámite que corresponda, a los dictámenes emitidos por los despachos de auditores externos, practicados a la Administración Pública Paraestatal;

XXI. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley General y la Ley de Responsabilidades, con el objeto de hacer cumplir sus determinaciones y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias;

XXII. Requerir, conforme a la Normativa, la comparecencia de personas servidoras públicas o ex servidoras públicas, cooperación, colaboración, documentación en copia simple o certificada, acceso a instalaciones, archivos tecnológicos y demás que sean necesarios para el correcto desarrollo de las actividades y funciones de la unidad;

XXIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de la Administración Pública Paraestatal;



2024 - 2030

XXIV. Implementar las acciones preventivas y emitir las recomendaciones necesarias para que la Administración Pública Paraestatal cumpla con las obligaciones en materia de transparencia;

XXV. Compilar y dar seguimiento a los acuerdos, compromisos e instrucciones que se dicten en las sesiones de los órganos de gobierno de la Administración Pública Paraestatal, donde la Secretaría tenga intervención;

XXVI. Proponer, dar seguimiento y supervisar, por medio de las personas titulares de las Comisarías Públicas, la correcta aplicación de los mecanismos de control interno, ética pública y administración de riesgos en la Administración Pública Paraestatal;

XXVII. Emitir a las personas titulares de la Administración Pública Paraestatal, las recomendaciones de carácter preventivo, que tienen como objetivo alcanzar la eficacia y eficiencia en el ejercicio del servicio público, así como inhibir, evitar y prevenir actos u omisiones señalados como responsabilidades administrativas en la Normativa;

XXVIII. Participar y emitir opiniones respecto de los procedimientos que se desarrollen en los subcomités de adquisiciones de la Administración Pública Paraestatal;

XXIX. Requerir a la Administración Pública Paraestatal, la entrega de las quejas, denuncias, reconocimientos o cualquier otro escrito o correo electrónico que, relacionado con las funciones de las personas servidoras públicas que tienen adscritas, les sean presentadas de forma directa, a fin de que se concentren en la Unidad Administrativa para su trámite o seguimiento respectivo, y

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

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Artículo 16. A la persona Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, le corresponden las siguientes atribuciones:



2024 - 2030

- 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, que serán practicadas a la Administración Pública Centralizada, y a los municipios que ejerzan recursos federales, respecto de estos últimos, cuando exista convenio de coordinación, a fin de valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental.
- II. Informar a la persona Titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, la práctica de visitas, inspecciones, auditorías, fiscalizaciones, acciones de vigilancia o supervisión y revisiones a la Administración Pública Centralizada y a los municipios que ejerzan recursos federales, respecto de estos últimos cuando exista convenio de coordinación celebrado, a fin de verificar 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 la Administración Pública Centralizada, y a los municipios que ejerzan recursos federales, respecto de estos últimos, cuando exista convenio de coordinación celebrado, para verificar el correcto ejercicio y administración de los recursos públicos otorgados al Estado;
- IV. Ejecutar la práctica de auditorías, fiscalizaciones, así como acciones de vigilancia o supervisión a la Administración Pública Centralizada, 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 de que se trate;
- V. Ejecutar la práctica de auditorías, fiscalizaciones, así como acciones de vigilancia o supervisión a la Administración Pública Centralizada, 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 y 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 personas prestadoras de servicios profesionales, para la práctica de visitas, inspecciones, auditorías y fiscalizaciones, así como acciones de vigilancia y supervisión, a fin de valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental;



2024 - 2030

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

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

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

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

XI. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en los informes de auditoría y revisiones sobre los recursos estatales otorgados a la Administración pública centralizada;

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

XIII. Proponer a la persona Titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, cursos de capacitación del personal, que contribuyan 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 información y documentación a la Administración Pública Centralizada y a los municipios, respecto de estos últimos, cuando exista convenio de coordinación, para verificar el correcto ejercicio y administración de los recursos públicos otorgados al Estado, para la atención de las observaciones determinadas por la SFP, conforme a la Normativa;



2024 - 2030

- XVI. Vigilar el cumplimiento por parte de la Administración Pública Centralizada, 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 Poder Ejecutivo Estatal 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 la Administración Pública Estatal;
- XX. Brindar apoyo, cuando así se requiera y en el ámbito de su competencia, 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 al Estado y sus municipios;
- XXI. Realizar las actividades de supervisión y vigilancia, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando lo instruya la persona Titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción;
- XXII. Ser el vínculo entre las Unidades Administrativas 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 la Administración Pública Estatal o municipios, en el caso de éstos últimos, cuando exista convenio de coordinación celebrado al efecto, con relación a la vigilancia, control y seguimiento de los recursos federales transferidos al Estado y sus municipios, y
- XXIV. Elaborar y someter a la aprobación de la persona Titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, el proyecto de manuales, lineamientos guías de auditoría, considerando que pueda ejecutarse un procedimiento de manera presencial o por medios digitales o electrónicos, el 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 SEXTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORA GUBERNAMENTAL Y CONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 17. A la persona Titular de la Dirección General de Mejora Gubernamental y Contraloría Social, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la aplicación de los recursos de inversión pública asignados a obras, acciones, programas y proyectos ejecutados por el Estado, incluyendo aquellos en que haya coordinación con la Federación o los municipios, propiciando acciones de mejora de la gestión gubernamental;
- II. Realizar por instrucciones de la persona Titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción, actos de fiscalización respecto de la aplicación de los recursos de inversión pública asignados a obras, acciones, programas y proyectos ejecutados por el Estado, incluyendo aquellos en que haya coordinación con la Federación o los municipios, propiciando en los casos que sea conveniente acciones de mejora de la gestión gubernamental;
- III. Captar, procesar y coordinar en forma permanente y sistemática la información de los programas coordinados con la Federación, el Estado y los municipios, sobre la aplicación de fondos y recursos, emitiendo informes mensuales que generen las acciones correspondientes;
- IV. Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Hacienda, con el objeto de obtener y validar la información del gasto ejercido, estructura financiera, obras e impacto social, referente al desarrollo socioeconómico del Estado;
- V. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y en términos de las leyes aplicables al caso concreto, información y documentación a las unidades de la Administración Pública Estatal que ejercen inversión en obras, acciones, programas y proyectos, propiciando de manera oportuna mejoras en la gestión gubernamental;
- VI. Requerir a las unidades de la Administración Pública Estatal, la entrega de las quejas o denuncias ciudadanas que reciban por cualquier medio, para que se concentren en la Secretaría para su trámite o seguimiento respectivo;





2024 - 2030

- VII. Promover la capacitación de personas beneficiarias y servidoras públicas en materia de ciudadanía y contraloría social para el control y vigilancia de la ejecución de los programas de desarrollo social, proporcionando asistencia y asesoría a los comités constituidos para prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción;
- VIII. Coordinarse en lo conducente con la SFP, para realizar eventos de asesoría y capacitación que tengan por objeto fortalecer la adecuada realización de las actividades en materia de ciudadanía y contraloría social;
- IX. Concretar y desarrollar un programa anual de trabajo en el que se establezcan las actividades a realizar, con coordinadores de los programas de desarrollo social que marque la SFP;
- X. Concertar y vincular las acciones en materia de ciudadanía y contraloría social con los programas sociales que implementen la Administración Pública Estatal y la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo con facultades de órgano de control a nivel federal;
- XI. Planear y coordinar las acciones en materia de ciudadanía y contraloría social que promuevan la vigilancia ciudadana como una estrategia que brinde transparencia a la gestión pública, que construya relaciones de confianza entre gobernantes y gobernados, integrando a los actores sociales en la esfera de lo público para impulsar una democracia participativa en el combate a la corrupción e impunidad;
- XII. Coordinar con la SFP la verificación de las acciones de transparencia, ciudadanía y contraloría social de los diferentes programas de desarrollo social mediante recopilación de informes;
- XIII. Proporcionar a las personas beneficiarias de los programas sociales, material de difusión de ciudadanía y contraloría social, con el objetivo de promover la participación ciudadana, individual u organizada, en la vigilancia de las acciones de gobierno, fomentando la transparencia en la rendición de cuentas;
- XIV. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, inconformidades, peticiones y sugerencias derivadas de los programas de desarrollo social, a través de oficios, buzones, medios electrónicos, vía telefónica y cualquier otro mecanismo que determine la secretaría, otorgando un plazo en términos de la Normativa para su oportuna atención;





2024 - 2030

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

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

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

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

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

Artículo 18. 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 las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas 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



2024 - 2030

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 persona servidora pública 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 de la persona servidora pública 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;



2024 - 2030

- 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 Responsabilidad
- X. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando 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 de la Administración Pública Estatal, 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 Centralizada;
- 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 OCTAVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES

Artículo 19. 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”;





2024 - 2030

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 la Persona Titular de la Secretaría, 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 las personas servidoras públicas;

XI. Conocer y resolver las inconformidades que se presenten derivado de los procedimientos de contratación contemplados tanto en la normativa en materia de obra pública como de adquisiciones;

XII. Conocer y resolver los procedimientos en materia de sanción a proveedores que se presenten derivado de los procedimientos de contratación contemplados tanto en la normativa en materia de obra pública como de adquisiciones y llevar el registro correspondiente de las sanciones que, en su caso, se impongan;

XIII. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos en materia de responsabilidades administrativas no graves, y

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

SECCIÓN NOVENA DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

Artículo 20. A las personas titulares de los Órganos Internos de Control les corresponden las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la persona Titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción o a la Unidad de Órganos de Vigilancia, según corresponda, para la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría, el programa anual de trabajo, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;



2024 - 2030

II. Aplicar dentro de las unidades de la Administración Pública Estatal que tengan bajo su adscripción, las instrucciones que fije en su momento la Persona Titular de la Secretaría en materia de control y supervisión;

III. Verificar que las actuaciones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, a las que estén asignadas, sean apegadas a la Normativa, 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 unidades de la Administración Pública Estatal en que desarrolle sus funciones;

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

c) Ordenar la comparecencia de las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas y particulares relacionados con actos que puedan constituir responsabilidades administrativas;

d) Participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas 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 áreas administrativas, así como a los rubros y programas de la Administración Pública Estatal a los que estén asignados;

f) Comunicar a la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción y a la Dirección General de Auditoría Gubernamental o a la Unidad de Órganos de Vigilancia, según corresponda, los resultados de las auditorías conjuntas con la SFP y de los recursos federales para su seguimiento respectivo;

g) Presentar, con el visto bueno de la UEJ, denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo, y

h) Verificar el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas obligadas;

IV. Elaborar e informar trimestralmente el resultado de revisiones o acciones, de acuerdo a los programas de trabajo de la Administración Pública Estatal en los cuales se circunscribe su función;



2024 - 2030

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 de la Administración Pública Estatal 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 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 la Administración Pública Estatal con base en los acuerdos o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;

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

IX. Supervisar la aplicación de las normas establecidas para la adquisición, custodia y enajenación de bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Administración Pública Estatal en que desarrolle su función;

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

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

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

XIII. Identificar y proponer a la persona Titular de la unidad correspondiente los procedimientos de control interno y mejora de la gestión que deban



2024 - 2030

implementarse en la Administración Pública Estatal, sin perjuicio de que tratándose de las personas titulares de las Comisarías Públicas, la propuesta se realice directamente por estas a las personas titulares de los organismos auxiliares;

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

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

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

SECCIÓN DÉCIMA DE LA UEJ

Artículo 21. La Secretaría contará con una UEJ, que estará a cargo de la persona servidora pública que nombre la persona Titular de la Consejería Jurídica con base a los lineamientos que se establezcan para tal fin.

Estará integrada por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, que conforme a la suficiencia presupuestal y previo dictamen funcional correspondiente, se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables. El nivel y categoría serán determinados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda, en sus respectivas competencias

Artículo 22. Las personas servidoras públicas que integren la UEJ participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Artículo 23. La UEJ, para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo por virtud del presente Reglamento, en todo caso, deberá atender, cumplir y hacer cumplir



2024 - 2030

las determinaciones, lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica.

Artículo 24. A la persona Titular de la UEJ le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- II. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para someterlos al análisis, opinión y en su caso validación y sanción de la persona Titular de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
- III. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintas personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, una vez revisados y validados por la autoridad competente;
- IV. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno, la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la Normativa;
- V. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas;
- VI. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno, el registro, legalización y certificación de las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas de mandos superiores adscritos a la Secretaría y a quienes esté encomendada la fe pública;
- VII. Informar, inmediatamente, a la Consejería Jurídica la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo Estatal;
- VIII. Coordinarse con las personas titulares de las Unidades Administrativas, para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes, tecnologías de la información y



2024 - 2030

obra pública que directamente hubiese solicitado la Secretaría como área requirente;

IX. Difundir al interior de la Secretaría la Normativa competencia de esta última;

X. Elaborar las propuestas de actualización y simplificación del orden normativo jurídico para el debido funcionamiento de la Secretaría;

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

XII. Formular y presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo Estatal, previa consulta a la Consejería Jurídica;

XIII. Llevar un registro de los instrumentos normativos que expida la Persona Titular de la Secretaría y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la Persona Titular de la Secretaría, así como los relativos a las demás personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría que sean señaladas como autoridades responsables; y, cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;

XV. Elaborar los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales en que sea demandada la Persona Titular de la Secretaría; y, cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;

XVI. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que le requieran;

XVII. Rendir los informes que en materia de derechos humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;

XVIII. Atender la política laboral contenciosa y no contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de las personas trabajadoras de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;



XIX. Solicitar, en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;

XX. Asesorar 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;

XXI. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría, con base en la información y documentación que deberán proporcionar las Unidades Administrativas;

XXII. Registrar a través de los medios electrónicos disponibles, los acuses de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal;

XXIII. 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;

XXIV. Proporcionar la información que le sea requerida por el Ministerio Público, los órganos jurisdiccionales y la autoridad investigadora, substanciadora o resolutora, relacionada con la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses;

XXV. Revisar y rubricar los convenios o contratos que le solicite la persona Titular de la Secretaría;

XXVI. Dar contestación a los medios de impugnación derivados de las solicitudes de información interpuestos ante el órgano garante correspondiente;

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

XXVIII. Prestar la colaboración debida a las unidades de la Administración Pública Estatal que lo soliciten, acorde a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley Orgánica.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA UEFA



2024 - 2030

Artículo 25. La Secretaría contará con una UEFA, que estará a cargo de la persona servidora pública que nombre la persona Titular de la Secretaría de Administración con base en los lineamientos que se establezcan para tal fin.

Estará integrada por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, que conforme a la suficiencia presupuestal y previo dictamen funcional correspondiente, se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables. El nivel, perfil de puesto y categoría serán determinados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda, en sus respectivas competencias.

Artículo 26. Para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, la UEFA ejercerá sus atribuciones con sujeción a las políticas, bases, lineamientos, evaluaciones y demás Normativa que al efecto expida o aplique la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda, dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 27. A la persona Titular de la UEFA le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Identificar y solicitar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambios de plaza, permutas, modificaciones a datos personales, cambios de nombramiento, licencias, reanudaciones de labores, reexpediciones de pago, suspensiones de relación laboral, cambios de Unidad Administrativa, cambios de clave nominal, cambios de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa correspondiente;
- II. Reclutar y seleccionar a las personas candidatas a ingresar a la Secretaría o gestionar la contratación de las personas previamente seleccionadas por la persona Titular de la Unidad Administrativa solicitante o de la Persona Titular de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;



2024 - 2030

- IV. Identificar las necesidades operativas de las Unidades Administrativas y solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, la asignación de personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;
- V. Tramitar la baja o suspensión de las personas trabajadoras, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la Normativa;
- 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;
- VII. Solicitar la adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la Normativa;
- VIII. Coordinarse con el almacén de la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración; para la entrega-recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la citada Dirección General;
- IX. Solicitar el registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar el 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 la baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Secretaría, se realice en tiempo y forma conforme a los lineamientos de la Dirección General de Servicios de la Secretaría de Administración;
- XII. Solicitar a la unidad de la Secretaría de Administración competente, los servicios que requiera la Secretaría, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requiera;
- XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, el análisis y emisión del dictamen funcional de las



2024 - 2030

propuestas de modificaciones de estructuras que resulten de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría;

XIV. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, la asesoría para elaborar o actualizar las descripciones y perfiles de puesto y los Manuales Administrativos, así como remitirlos para su revisión;

XV. Ser enlace con la Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración, para la adquisición de los 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. Coordinar a las Unidades Administrativas en la elaboración e integración de los programas presupuestarios y el anteproyecto de presupuesto anual;

XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de gestión gubernamental de la Secretaría, con las autoridades competentes que lo solicitan;

XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría;

XIX. Solicitar a la Secretaría de Hacienda los recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas para el funcionamiento de las mismas;

XX. Atender, en tiempo y forma, conforme a la Normativa, las solicitudes de información requeridas por parte de los Órganos Fiscalizadores de los diferentes órdenes de gobierno, coadyuvando en materia de transparencia y rendición de cuentas;

XXI. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, el servicio de comunicación, correspondencia y registro de visitas, así como coordinar la vigilancia y acceso a las instalaciones de la misma;

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



2024 - 2030

- XXIII. Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Hacienda 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;
- XXV. Mantener comunicación constante con la Secretaría de Hacienda, con el objeto de obtener, validar y conciliar la información del ingreso recaudado por concepto de recurso del cinco al millar;
- XXVI. Atender los requerimientos que le formulen las Unidades Administrativas relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros;
- XXVII. Atender lo relativo al área coordinadora de archivos de la Secretaría y los procesos relacionados con la información documental;
- XXVIII. Coordinar las acciones de protección civil que requiera la Secretaría, proporcionando a las Unidades Administrativas los insumos de primeros auxilios ante alguna eventualidad;
- XXIX. Fungir como responsable técnico de la Secretaría ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, y
- XXX. Elaborar y tramitar las identificaciones del personal de la Secretaría, mismas que deberán ser autorizadas por la Persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

SECCIÓN PRIMERA DE SU ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES

Artículo 28. Los órganos internos de control estarán a cargo de una persona titular de la comisaría pública y de una persona titular de la contraloría interna, 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 de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, ante quien será



2024 - 2030

responsable y tendrá las mismas facultades de las personas titulares de las contralorías internas en lo que sea compatible con su función.

Artículo 29. Las personas 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 la Persona Titular de la Secretaría, contando en cada una de ellas con el personal auxiliar autorizado por el mismo, para ese efecto.

Artículo 30. Las personas titulares de los Órganos Internos de Control serán nombradas y removidas libremente por la Persona Titular de la Secretaría.

Artículo 31. A las personas titulares de los Órganos Internos de Control les corresponden las atribuciones previstas en el artículo 20 del presente Reglamento.

Artículo 32. Las personas titulares de los Órganos Internos de Control serán las 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.

Dichas personas 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 33. Los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Estatal, elaborarán su Programa Anual de Trabajo, de manera congruente con las metas y objetivos fijados por la Persona Titular de la Secretaría, mismo que podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades que se identifiquen.



2024 - 2030

Artículo 34. El procedimiento para las revisiones o auditorías a la Administración Pública Estatal, se realizará de conformidad con los manuales, lineamientos de fiscalización y demás normativa aplicable.

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

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

CAPÍTULO SEXTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 35. 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"; tendrán y se sujetarán a las atribuciones genéricas que se conceden a las personas titulares de las Unidades Administrativas en el presente Reglamento, además de las que resulten aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS AUSENCIAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 36. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de la Persona Titular de la Secretaría, serán suplidas legalmente en sus atribuciones por la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior, que al efecto designe la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, operando la figura de suplencia por ausencia.



2024 - 2030

Artículo 37. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes, serán suplidas legalmente en sus atribuciones por la persona servidora pública subalterna que designe la Persona Titular de la Secretaría, operando la figura de suplencia por ausencia

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL DESPACHO

Artículo 38. Cuando por cualquier motivo, la Secretaría carezca de Titular, la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública que determine, misma que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como persona Encargada del Despacho de la Secretaría, hasta en tanto se realice la designación definitiva, desempeñando las atribuciones que originalmente corresponderían a la Persona Titular de la Secretaría.

Artículo 39. Cuando por cualquier motivo, alguna Unidad Administrativa carezca de Titular, la Persona Titular de la Secretaría podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública que determine, misma que sin dejar de desempeñar su cargo original será designada como Encargada del Despacho de la Unidad Administrativa que se encuentre sin Titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, desempeñando legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona Titular de la Unidad Administrativa de que se trate.

Artículo 40. La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 41. Las personas servidoras públicas de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el

ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 42. 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, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento iniciará su vigencia el día de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Dentro de un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal deberá actualizar los Manuales Administrativos, descripciones y perfiles 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 6027, el 31 de diciembre de 2021. Asimismo, se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

CUARTA. Dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, la Secretaría de la Contraloría deberá registrar, conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas 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 23, fracción XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.



2024 - 2030

QUINTA. Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, la Secretaría deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas, 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 diversas Unidades Administrativas cuya denominación se modifica, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa competente que corresponda.

SÉPTIMA. Las referencias y facultades previstas en otros ordenamientos para las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal que hayan cambiado su denominación por disposición de este Reglamento, se entenderán hechas y atribuidas, respectivamente, a las unidades competentes por disposición de este mismo Reglamento.

Dado en la sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos; a los 09 días del mes de octubre de 2024.

**LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
JUAN SALGADO BRITO
LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA
DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
ALEJANDRA PANI BARRAGÁN
RÚBRICAS.**

