



MORELOS
2018 - 2024

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

Reglamento de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- El artículo segundo transitorio abroga el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Fiscalización, publicado en el Periódico "Tierra y Libertad", número 4672, de fecha 7 de enero de 2009.
- El presente ordenamiento no contempla fecha de Aprobación, no encontrándose fe de erratas a la fecha.

Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2018/02/28
2018/03/01
LIII Legislatura
5584 "Tierra y Libertad"



Con base en lo previsto por la vigésima cuarta disposición transitoria del Decreto Número Dos Mil Ciento Noventa y Tres, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5514, de fecha 19 de julio de 2017, que dispone que la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado, deberá actualizar, y en su caso, publicar la normatividad que conforme a sus atribuciones debe expedir, en un plazo no mayor de ciento ochenta días hábiles, contados a partir de que la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos cobre vigencia, y en estricto cumplimiento a lo establecido por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas, se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE MORELOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Este Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria, y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, así como de establecer las disposiciones complementarias para la aplicación de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento, además de la terminología establecida en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos, se entenderá por:

- I. Acta: documento en el cual se hacen constar hechos, con la participación de las personas que en ellos intervienen de forma directa, así como aquellos a quienes les constan (compareciente y testigos), describiendo las circunstancias de tiempo, lugar, hora, fecha, donde se realizan los hechos y firmada por los que en ella intervienen;
- II. Auditor General: el Auditor General de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos;



- III. Entidad Superior: la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos;
- IV. Comisión: la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública del Congreso del Estado;
- V. Comité de Solventación: Órgano Colegiado y auxiliar de la Entidad Superior, encargado de realizar el análisis final de las observaciones derivadas del proceso de fiscalización de la cuenta pública con el objeto de integrar los dictámenes y el informe de resultados, cuya integración y atribuciones están contempladas en el presente Reglamento;
- VI. Congreso: el Congreso del Estado de Morelos;
- VII. Constitución Política: la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- VIII. Cuenta Pública: la que los poderes públicos, los gobiernos municipales, los organismos y entes públicos municipales, estatales, paraestatales, paramunicipales y autónomos rinden al Congreso sobre su gestión financiera, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos, en un ejercicio fiscal comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base a los programas aprobados;
- IX. Entes Públicos Autónomos: la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, el Instituto Estatal Electoral, la Comisión Estatal de Derechos Humanos, el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, así como todos los organismos públicos constitucionalmente autónomos para el desempeño de sus funciones sustantivas, las demás personas de derecho público de carácter estatal y municipal autónomas por disposición legal así como los órganos jurisdiccionales que determinen las leyes;
- X. Entes Públicos Estatales: las dependencias y entidades de la administración pública central y paraestatal;
- XI. Entes Públicos Municipales: las dependencias y los organismos municipales y paramunicipales;
- XII. Entidades fiscalizadas: los órganos estatales, autónomos, municipios y las personas físicas o morales del sector privado que por cualquier naturaleza o concepto reciban, administren y/o ejerzan recursos públicos;



XIII. Evaluación: los actos realizados por la Entidad Superior, relativos a las actividades de fiscalización en proceso sobre la cuenta pública por períodos semestrales o anuales del ejercicio fiscal de que se trate;

XIV. Fincamiento de Responsabilidades: son las acciones por medio de las cuales, se ponen en conocimiento de las autoridades competentes los actos u omisiones en que incurrieron los servidores públicos, sancionados por la ley y las sanciones que imponga la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización;

XV. Fiscalización: proceso de control, evaluación, revisión y auditoría de la gestión financiera de las entidades fiscalizadas desde su inicio hasta su conclusión;

XVI. Fiscalización Superior: facultad a cargo del Congreso, ejercida por la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización para la revisión de la cuenta pública;

XVII. Gestión financiera: la actividad de las entidades fiscalizadas respecto de la recepción, administración, custodia, manejo y aplicación de los ingresos, egresos, fondos y en general, de los recursos públicos que éstos utilicen;

XVIII. Gobierno del Estado: los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial;

XIX. Informe de Avances de Gestión Financiera: el informe semestral o anual, que como parte integrante de la cuenta pública, rinden los poderes públicos, los gobiernos municipales, los organismos y entes públicos municipales, estatales, paraestatales, paramunicipales y autónomos sobre los avances físicos y financieros de los programas estatal y municipales aprobados, a fin de que la Entidad Superior fiscalice en forma posterior a la conclusión de los procesos correspondientes, los ingresos y egresos; el manejo, la custodia y la aplicación de sus fondos y recursos, así como el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en dichos Programas;

XX. Informe de resultados: documento que presenta el Auditor General a la Mesa Directiva del Congreso y que contiene los resultados de fiscalización;

XXI. Informe final de observaciones: es el documento que la Entidad Superior da a conocer al Ente Fiscalizado, el cual contiene las acciones y previsiones, incluyendo solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones y recomendaciones, derivadas de la revisión a la cuenta pública;

XXII. Informes especiales: aquellos que en cualquier momento solicite el Congreso, a través de la Comisión a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización;

XXIII. Legislatura: el Congreso del Estado;



- XXIV. Ley: Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos;
- XXV. Municipios: los municipios que integran el Estado de Morelos, cuyo gobierno está a cargo de los Ayuntamientos;
- XXVI. Oficio de Comisión: documento por medio del cual la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización, comisiona o habilita expresamente al personal para realizar auditorías, visitas e inspecciones a las entidades sujetas a fiscalización;
- XXVII. Órganos estatales: las dependencias y entidades descentralizadas de los poderes del Estado que integran la Administración Pública Estatal;
- XXVIII. Órganos Municipales: las dependencias y entidades descentralizadas que integran la Administración Pública Municipal;
- XXIX. Órganos Autónomos: la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, el Instituto Estatal Electoral, la Comisión Estatal de Derechos Humanos, el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística y los así determinados por las leyes correspondientes;
- XXX. Pliego de observaciones: documento que contiene el resultado de la revisión y fiscalización de la auditoría practicada a las entidades fiscalizadas en donde se les da a conocer las irregularidades administrativas o presunto daño patrimonial para que sea solventado conforme lo establecido en la Ley;
- XXXI. Proceso concluido: aquel que las entidades fiscalizadas reportan como tal en el informe de avance de gestión financiera;
- XXXII. Programas: los contenidos en los Programas Operativos Anuales y que incluyen los presupuestos aprobados a los que se sujeta la gestión o actividad de las entidades fiscalizadas;
- XXXIII. Reglamento: el Reglamento de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos;
- XXXIV. Responsabilidades: las que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás disposiciones aplicables;
- XXXV. Resultado final: resolución que pone fin al proceso de fiscalización de la cuenta pública, tanto para el Congreso, la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización y las entidades fiscalizadas;
- XXXVI. Sector Privado: todas las personas físicas o morales de derecho privado;
- XXXVII. Servidores Públicos: los que se consideran como tales en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política



del Estado Libre y Soberano de Morelos; la legislación laboral estatal y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

TÍTULO SEGUNDO DE SU ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 3.- Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Entidad Superior contará con los siguientes servidores públicos y Unidades Administrativas adscritas a los mismos:

1. Auditor General.
 - I. Secretaría Técnica:
 1. Director de la Unidad de Transparencia;
 2. Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Auditoría (vinculación Interinstitucional);
 3. Jefe de Departamento de Comunicación Social.
2. Auditor Especial de la Hacienda Pública Estatal:
 - I. Director de Área de la Hacienda Pública Estatal;
 1. Jefe de Departamento de Hacienda Pública Estatal;
 2. Jefe de Departamento de Área Técnica (Obra Pública).
 3. Auditor Especial de la Hacienda Pública Municipal:
 - I. Dirección de Área Financiera:
 1. Jefe de Departamento Región I;
 2. Jefe de Departamento Región II;
 3. Jefe de Departamento Región III;
4. Jefe de Departamento Región IV.
 - II. Dirección de Área Técnica (Obra Pública).
 1. Jefe de Departamento de Área Técnica (Obra Pública).
 4. Auditor Especial de Organismo Públicos "A":
 - I. Director de Área de Organismos Públicos "A";
 1. Jefe de Departamento del Área Financiera;
 2. Jefe de Departamento de Área Técnica (Obra Pública).
5. Auditor Especial de Organismos Públicos "B":



- I. Director de Organismos Públicos "B";
 1. Jefe de Departamento del Área Financiera;
 2. Jefe de Departamento de Área Técnica (Obra Pública).
6. Dirección General Jurídica:
 - I. Dirección de Responsabilidades;
 1. Jefe de Departamento de la Secretaría Primera;
 2. Jefe de Departamento de la Secretaría Segunda;
 3. Jefe de Departamento de la Secretaría Tercera;
 4. Jefe de Departamento de Notificaciones;
 5. Jefe de Departamento de Investigación;
 6. Jefe de Departamento de Substanciación;
 - II. Dirección de Amparo;
 - III. Dirección de Ejecución y Procedimientos;
 - IV. Dirección de Situación Patrimonial y Seguimiento.
7. Dirección General de Administración:
 - I. Dirección de Finanzas;
 1. Jefe de Departamento de Finanzas;
 2. Jefe de Departamento de Recursos Humanos;
 3. Jefe de Departamento de Control Vehicular;
 - II. Dirección de Sistemas y Tecnologías;
 1. Jefe de Departamento de Sistemas;
 - III. Auxiliares administrativos.
8. Dirección General de Capacitación:
 - I. Dirección de Capacitación y Producción Editorial;
 1. Jefe de Departamento de Capacitación;
 2. Jefe de Departamento de Producción Editorial;
 - II. Dirección de Servicio Profesional de Carrera;
 1. Jefe de Departamento de Evaluación;
 2. Jefe de Departamento de Vinculación.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL AUDITOR GENERAL

Artículo 4.- Para el despacho de los asuntos de la competencia del Auditor General, contará con el apoyo de un Secretario Técnico, así como del personal que éste designe. La Secretaría Técnica coordinará la operación y trabajo de las



distintas direcciones generales y auditorías especiales a nombre del Auditor General, sin perjuicio de las demás facultades que le otorgue la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 5.- Corresponde al Auditor General la representación jurídica de la entidad Superior ante las distintas dependencias municipales, estatales y federales, para el despacho de todos los asuntos de la competencia de la Entidad Superior, en términos de lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.

Artículo 6.- El Auditor General será el administrador único de la Entidad Superior, tendrá poder amplio y bastante de administración, pleitos y cobranzas en todos los asuntos competencia de la Entidad Superior.

Artículo 7.- Las facultades del Auditor General podrán ser delegadas en forma particular o general a los distintos Directores Generales, Auditores Especiales o Secretario Técnico por escrito, o a cualquier personal subalterno; salvo aquellas que expresamente la ley establece que deban ser ejercidas de manera personal por el Auditor General.

Artículo 8.- Las facultades y obligaciones que establezca la ley conferidas a los directores generales y auditores especiales, se entienden conferidas al Auditor General, quien se auxiliará en estos o quién de acuerdo a las necesidades operativas de la Entidad Superior decida.

Artículo 9.- Sin perjuicio de las obligaciones a que se refiere el artículo 76 de la ley, el Auditor General contará con las siguientes atribuciones:

- I. Nombrar y remover libremente al personal de la Entidad Superior;
- II. Nombrar al Secretario Técnico, directores de área, jefes de departamento y demás personal para el desarrollo de los trabajos de la Entidad Superior;
- III. Presidir las sesiones del Consejo de Dirección;
- IV. Administrar los bienes y recursos de la Entidad Superior;
- V. Administrar el Fondo para el Fortalecimiento de la Fiscalización;



- VI. Administrar los recursos que aporte la Federación para el seguimiento y fiscalización de los recursos federales;
- VII. Designar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo, y
- VIII. Las demás que le confiera la ley y el presente reglamento.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 10.- Para el despacho de los asuntos que correspondan al Auditor General y que no sean indelegables, podrá apoyarse en un Secretario Técnico, el cual contará con las facultades y obligaciones conferidas en este Reglamento y en la ley.

Artículo 11.- El Secretario Técnico para el ejercicio de sus funciones podrá apoyarse en el Jefe de Departamento de Vinculación Interinstitucional, el Director de la Unidad de Transparencia, el Jefe de Departamento de Comunicación Social, así como del personal que éste designe previa autorización del Auditor General.

Artículo 12.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Auditor General en la coordinación y seguimiento de los trabajos encomendados a las direcciones generales y auditores especiales;
- II. Actuar como Secretario Técnico en las sesiones del Consejo de Dirección con derecho a voz;
- III. Recibir todas las solicitudes de información pública para su trámite y seguimiento;
- IV. Revisar la correspondencia y demás solicitudes y notificaciones que se reciban en la Entidad Superior y canalizarlas a las distintas direcciones generales y auditores especiales para su despacho;
- V. Revisar previamente los acuerdos, resoluciones y demás documentación para firma del Auditor General, emitiendo las observaciones pertinentes a los directores generales y auditores especiales que se requieran para el despacho de dichos asuntos;
- VI. Coordinar la comunicación social de la Entidad Superior;
- VII. Las demás que expresamente le delegue el Auditor General.



Artículo 13.- El Director de la Unidad de Transparencia, para el desempeño de sus atribuciones, así como para el despacho de las funciones de la Unidad, estará sujeto a las disposiciones de la ley, de este Reglamento, así como a las disposiciones que expresamente se mencionen en el reglamento propio de la Unidad de Transparencia.

Artículo 14.- Son facultades del Jefe de Departamento de Vinculación Interinstitucional:

- I. Elaborar un listado de las auditorías programadas por los auditores especiales por cada ejercicio anual, así como el auditor responsable de las mismas;
- II. Dar seguimiento al estado que guardan los procesos de fiscalización y auditorías que realice cada Auditor Especial en su área;
- III. Revisar los informes de resultados y pliegos de observaciones previa firma del Auditor General;
- IV. Revisar las convocatorias que emitan los Auditores Especiales previa firma del Auditor General;
- V. Participar en la elaboración de manuales, lineamientos y criterios de auditoría y fiscalización;
- VI. Las demás que les sean encomendadas directamente por el Secretario Técnico o el Auditor General, además de las que le confiera la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 15.- Son atribuciones del Coordinador de Comunicación Social:

- I. Mantener un directorio de medios de comunicación vigente;
- II. Proponer en coordinación con la Dirección General de Capacitación, estrategias de medios y mercado para la promoción y difusión de los talleres, cursos, diplomados y demás actividades en materia de capacitación por parte de la Entidad Superior;
- III. Elaborar boletines de prensa o informativos de las actividades oficiales de la Entidad Superior y el Auditor General;
- IV. Mantener actualizada la información que se genere en la Entidad Superior, señalada en el inciso inmediato anterior, previa autorización del Auditor General o del Secretario Técnico, y



V. Las demás que le confiera el Auditor General, el Secretario Técnico, así como aquellas que le confiera la ley y el presente reglamento.

CAPÍTULO CUARTO DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE LA HACIENDA PÚBLICA ESTATAL

Artículo 16.- Son atribuciones del Auditor Especial de la Hacienda Pública Estatal todas las conferidas en el artículo 87 de la ley, así mismo girar los oficios de inicio y conclusión de auditorías, designar al personal encargado de realizar las auditorías, mismas que para su aprobación deberá presentar al Auditor General.

Artículo 17.- Para el despacho de sus atribuciones el Auditor Especial de la Hacienda Pública Estatal se auxiliará en el Director de Área de la Hacienda Pública Estatal.

Artículo 18.- Para el despacho de las funciones del Director de Área de la Hacienda Pública Estatal se auxiliará, en el Jefe de Departamento de Hacienda Pública Estatal y el Jefe de Departamento del Área Técnica (Obra Pública).

Artículo 19.- Son facultades y obligaciones del Director de Área de la Hacienda Pública Estatal:

- I. Fungir como Secretario Técnico en los comités de solventación correspondientes;
- II. La planeación de las auditorías;
- III. La programación de las auditorías;
- Supervisar el cumplimiento y contenido de los informes de avance de gestión financiera que presentes los entes públicos;
- IV. Dirigir al personal adscrito a la Auditoría Especial de la Hacienda Pública Estatal;
- V. Revisión y análisis de informes finales de observaciones, informes de resultados, dictámenes y todos aquellos oficios que sean emitidos por la Auditoría Especial de la Hacienda Pública Estatal;
- VI. Supervisar y programar inspecciones físicas y diligencias realizadas fuera de las oficinas de la Entidad Superior;



- VII. Revisar, dar seguimiento y turnar correspondencia;
- VIII. Coordinar y supervisar las auditorías en proceso;
- IX. Establecer comunicación y coordinación con los titulares de las diferentes áreas de la Entidad Superior, para un mejor desempeño de sus actividades;
- X. Proporcionar a la Dirección General Jurídica, la información y documentación que solicita, en los plazos y términos requeridos, y
- XI. Las demás que el Auditor Especial de la Hacienda Pública Estatal, la Ley y el presente Reglamento, le asigne.

Artículo 20.- Son facultades y obligaciones del Jefe de Departamento de Hacienda Pública Estatal y del Jefe de Departamento del Área Técnica (Obra Pública):

- I. Supervisar las auditorías en proceso y elaborar informes finales de observaciones, informes de resultados, dictámenes y oficios que se emitan, respecto de los trabajos realizados en el área correspondiente;
- II. Revisar cédulas y/o papeles de trabajo;
- III. Supervisar la integración del archivo permanente y corriente;
- IV. Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo y al cronograma de auditorías;
- V. Supervisar la debida integración de las cuentas públicas no aprobadas, para continuar con los procesos respectivos;
- VI. Realizar las correcciones pertinentes a los papeles de trabajo;
- VII. Participar en los Comités de Solventación;
- VIII. Coordinar al personal a su cargo;
- IX. Participar o designar al personal que deberá intervenir en los procesos de Entrega-Recepción;
- X. Y las demás que el Jefe de Departamento, la ley y el presente Reglamento, le asigne.

CAPÍTULO QUINTO DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 21.- Son atribuciones del Auditor Especial de la Hacienda Pública Municipal todas las conferidas en el artículo 87 de la ley, así mismo girar los



oficios de inicio y conclusión de auditorías, designar al personal encargado de realizar las auditorías, mismas que para su aprobación deberá presentar al Auditor General.

Artículo 22.- Para el cumplimiento de sus obligaciones, el Auditor Especial de la Hacienda Pública Municipal, deberá determinar en el programa anual de auditorías, los municipios que formarán parte de cada una de las regiones.

Artículo 23.- Para el despacho de sus atribuciones el Auditor Especial de la Hacienda Pública Municipal se auxiliará en el Director del Área Financiera, en el Director del Área Técnica (Obra Pública) y los jefes de departamento.

Artículo 24.- Para el despacho de las funciones de los Directores del Área Financiera y del Director de Obra Pública se auxiliarán de los Jefes de Departamento.

Artículo 25.- Son facultades del Director del Área Financiera y del Director del Área Técnica (Obra Pública):

- I. Determinar los municipios que formarán parte de cada una de las regiones en las que se dividirá el Estado para su Fiscalización;
- II. Fungir como Secretario Técnico en los Comités de Solventación correspondientes al área respectiva;
- III. La planeación de las auditorías;
- IV. La programación de las auditorías;
- V. Supervisar el cumplimiento y contenido de los informes de avance de gestión financiera que presentes los entes públicos;
- VI. Dirigir al personal adscrito a sus áreas;
- VII. Revisión de informes finales de observaciones, informes de resultados, dictámenes y todos aquellos oficios que sean emitidos por la Auditoría Especial de Fiscalización de la Hacienda Pública Municipal;
- VIII. Revisar, dar seguimiento y turnar correspondencia;
- IX. Solicitar y revisar avances de auditoría por jefatura y dar seguimiento al estado que guardan los controles de auditoría;
- X. Supervisar y programar inspecciones físicas y diligencias realizadas fuera de las oficinas de la Entidad Superior;



- XI. Coordinar y supervisar las auditorías en proceso y;
- XII. Establecer comunicación y coordinación con los titulares de las diferentes áreas de la Entidad Superior, para un mejor desempeño de sus actividades;
- XIII. Proporcionar a la Dirección General Jurídica, la información y documentación que solicita, en los plazos y términos requeridos, y
- XIV. Las demás que el Auditor Especial de la Hacienda Pública Municipal, la ley y el presente reglamento, le asigne.

Artículo 26.- Son facultades y obligaciones de los jefes de departamento regionales:

- I. Elaboración de oficios de aperturas y cierres de auditoría, mismos que deberán ser firmados por el Auditor General;
- II. Supervisar el trabajo de campo de las auditorías de los municipios;
- III. Elaborar reporte de las cuentas trimestrales y anuales recibidas; supervisión de las cédulas y papeles de trabajo;
- IV. Supervisar la integración del archivo permanente y corriente;
- V. Elaboración de los informes finales de observaciones, informes de resultados y oficios relativos al proceso de fiscalización;
- VI. Supervisar el plan de trabajo;
- VII. Dar seguimiento al cronograma de auditorías;
- VIII. Supervisar que las cuentas públicas no aprobadas se encuentren integradas de acuerdo al informe de resultados notificado al Congreso;
- IX. Supervisar las auditorías en proceso de la región a su cargo;
- X. Participar en los comités de solventación;
- XI. Coordinar al personal a su cargo.

CAPÍTULO SEXTO DE LA AUDITORÍAS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN DE ORGANISMOS PÚBLICOS “A” Y “B”.

Artículo 27.- Son atribuciones y obligaciones de los auditores especiales de organismos públicos “A” y “B” todas las conferidas en el artículo 87 de la ley, así mismo girar los oficios de inicio y conclusión de auditorías, designar al personal encargado de realizar las auditorías, mismas que para su aprobación deberá presentar al Auditor General.



Artículo 28.- Los organismos a fiscalizar por parte de las auditorías especiales de organismos públicos “A” y “B”, serán aquellos establecidos en el Programa Anual de Auditoría, a que se refiere el artículo 97 del presente reglamento y aquellas encomendadas a la Entidad Superior por el Congreso del Estado, la Federación y autorizadas por el Auditor General.

Artículo 29.- Para el despacho de las atribuciones del Auditor Especial de Organismos Públicos “A” se auxiliará del Director de Área y de los jefes de departamento.

Artículo 30.- Son facultades del Director de Organismos Públicos “A”:

- I. Fungir como Secretario Técnico en los comités de solventación correspondientes al área respectiva;
- II. La planeación de las auditorías;
- III. La programación de las auditorías;
- IV. Elaboración de oficios de aperturas y cierres de auditoría, mismos que deberán ser firmados por el Auditor Especial;
- V. Dirigir al personal adscrito a sus áreas;
- VI. Designar mediante oficio de comisión a los auditores responsables de las auditorías programadas;
- VII. Revisión y supervisión de informes finales de observaciones, informes de resultados, dictámenes y todos aquellos oficios que sean emitidos por la Auditoría Especial de Fiscalización de Organismos Públicos “A”, respectivos al área que les corresponda;
- VIII. Revisar, dar seguimiento y turnar correspondencia;
- IX. Supervisar el seguimiento de las observaciones, solventación y acciones promovidas del resultado de las auditorías, y
- X. Coordinar y supervisar el personal a su cargo.

Artículo 31.- Para el despacho de las atribuciones del Auditor Especial de Organismos Públicos “B” se auxiliará del Director de Organismos Públicos “B”.

Artículo 32.- Son facultades del Director de Organismos Públicos “B”:



- I. Fungir como Secretario Técnico en los comités de solventación correspondientes;
- II. La planeación de las auditorías;
- III. La programación de las auditorías;
- IV. Elaboración de oficios de aperturas y cierres de auditoría, mismos que deberán ser firmados por el Auditor Especial;
- V. Dirigir al personal adscrito a sus áreas;
- VI. Designar mediante oficio de comisión a los auditores responsables de las auditorías programadas;
- VII. Revisión y supervisión de la elaboración de informes finales de observaciones, informes de resultados, dictámenes y todos aquellos oficios que sean emitidos por la Auditoría Especial de Fiscalización de Organismos Públicos "B";
- VIII. Revisar, dar seguimiento y turnar correspondencia;
- IX. Supervisar el seguimiento de las observaciones, solventación y acciones promovidas del resultado de las auditorías;
- X. Designar mediante oficio al personal que deberá asistir a las Juntas de Gobierno en que sean requeridos, y
- XI. Coordinar y supervisar las auditorías en proceso.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Artículo 33.- Son atribuciones del Director General Jurídico todas las conferidas en el artículo 88 de la ley, así como las que señala el presente Reglamento.

Artículo 34.- Para el despacho de las atribuciones del Director General Jurídico será auxiliado por el Director de Ejecución y Procedimientos, el Director de Responsabilidades, el Director de Situación Patrimonial y Seguimiento y el Director de Amparo.

Artículo 35.- Son facultades del Director de Ejecución y Procedimientos:

- I. Iniciar y supervisar la substanciación a petición del Director General Jurídico, los expedientes de Sanción Administrativa derivadas del incumplimiento de



- entrega del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la cuenta pública anual, o en su defecto de su entrega extemporánea;
- II. Realizar el proyecto de resolución de los recursos de reconsideración que interpongan los servidores públicos en contra de las multas impuestas por la Entidad Superior;
 - III. Realizar las acciones o mecanismos aplicables para llevar a cabo la ejecución de las resoluciones dictadas en el procedimiento administrativo de responsabilidades;
 - IV. Dictaminar si las sanciones impuestas en las resoluciones dictadas en los procedimientos administrativos de responsabilidades han sido cumplidas, y en su caso ordenar el archivo de expediente, y
 - V. Realizar los procedimientos pertinentes para la publicación de edictos.

Artículo 36.- Son facultades del Director de Responsabilidades:

- I. Radicar y supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidades;
- II. Supervisar los acuerdos emitidos en los procedimientos administrativos de responsabilidades;
- III. Por instrucción del Director General Jurídico, apoyar a los auditores especiales en el desahogo de los recursos de reconsideración;
- IV. Realizar los Proyectos de resolución dictadas en los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como en los recursos de reconsideración;
- V. Por instrucción del Director General Jurídico, dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- VI. Realizar la Publicación de la Lista de Acuerdos;
- VII. Coordinar y verificar la notificación de los acuerdos, pliegos de observaciones, oficios, informes de resultados y demás documentación que deba ser notificada y que emita la Entidad Superior, y
- VIII. Realizar los procedimientos pertinentes para la publicación de edictos.

Artículo 37.- Para el desempeño de sus funciones el Director de Responsabilidades será auxiliado de los jefes de departamento de las secretarías,



de los departamentos de investigación y sustanciación, así como del Jefe de departamento de notificaciones.

Artículo 38.- Son facultades de los Jefes de Departamento de Secretarías:

- I. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos de responsabilidades que les sean asignados;
- II. Supervisar la elaboración de acuerdos inherentes a los procedimientos administrativos de responsabilidades;
- III. Dar seguimiento a las promociones presentadas por los servidores públicos;
- IV. Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución en los procedimientos administrativos de responsabilidades que les hayan sido asignados conforme a los términos establecidos;
- V. Apoyar al Director de Responsabilidades en el desahogo de los recursos de reconsideración, y
- VI. Verificar que las actuaciones emitidas por las secretarías sean notificadas, en tiempo y forma.

Artículo 39.- Son facultades del Jefe del Departamento de Notificaciones:

- I. Notificar todos los acuerdos, resoluciones, oficios y demás documentación que le sea turnada para tal efecto;
- II. Coordinar al personal designado como notificadores;
- III. Verificar la pronta y correcta notificación de todas las actuaciones emitidas por la Entidad Superior;
- IV. Realizar los procedimientos pertinentes para la publicación de edictos;
- V. Realizar y supervisar las razones de notificación;
- VI. Realizar las notificaciones mediante estrados;
- VII. Realizar los pases de salida, de vehículos o los viáticos correspondientes, así como las rutas que seguirán diariamente los notificadores.

Artículo 40.- Son facultades del Jefe del Departamento de Investigación:

- I. Realizar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, las cuales iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las



auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;

II. Recibir quejas y denuncias en contra de servidores públicos, y en contra de actos de particulares vinculados a faltas administrativas graves;

III. Recibir de las auditorías especiales, los informes derivados de fiscalización de las cuentas públicas e iniciar las investigaciones a que haya lugar;

IV. Concluidas las diligencias de investigación, procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;

V. Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora, en caso de faltas graves, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o al órgano de control respectivo para el caso de faltas no graves, y

VI. La Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y las demás que señale la ley.

Artículo 41.- Son facultades del Jefe del Departamento de Substanciación:

I. Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa una vez que el Informe de presunta responsabilidad administrativa;

II. Previo a la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la autoridad substanciadora deberá proceder a la revisión y análisis de los expedientes para su substanciación y trámite, que sean turnados por el área de investigación, valorando todos los elementos con los que se presupone que el asunto cuenta con los elementos suficientes para presumir la probable responsabilidad atribuible a uno o más servidores públicos;

III. Una vez realizado el análisis respectivo y si se cumplen con todos y cada uno de los elementos requeridos para la integración de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sus soportes, la autoridad substanciadora dentro del término de tres días posteriores a su recepción, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 208, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los admitirá para trámite del procedimiento, y deberá realizar la integración de los documentos en los que se plasman los



diversos actos jurídicos que realiza para el desahogo del procedimiento, así como de los documentos aportados como medios probatorios por la autoridad investigadora, y

IV. Las demás que señale la ley, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

Artículo 42.- Son facultades del Director de Situación Patrimonial y Seguimiento:

- I. Recibir las declaraciones patrimoniales y de intereses, de inicio, modificación y conclusión de parte de los servidores públicos obligados;
- II. Elaborar expedientes de imposición de multas por la falta de presentación de cualquier tipo de declaración patrimonial y de intereses o su presentación extemporánea, mismas que serán impuestas por el Auditor General;
- III. Las multas impuestas podrán ser apeladas mediante el recurso de revocación;
- IV. Informar al Auditor General sobre el estado de las declaraciones patrimoniales y de intereses;
- V. Solicitar de manera trimestral la plantilla de personal a los municipios, dependencias, organismos y poderes del Estado;
- VI. Verificar que las multas impuestas sean notificadas;
- VII. Dar seguimiento al cobro de las multas impuestas, y
- VIII. Realizar los mecanismos correspondientes para el cobro de las multas impuestas.

Artículo 43.- Son facultades del Director de Amparo:

- I. Atender y dar seguimiento a los amparos interpuestos contra la Entidad Superior;
- II. Por instrucción del Director General Jurídico, elaborar y presentar ante las autoridades competentes, los amparos y recursos pertinentes;
- III. Constituirse en Delegado del Auditor General y demás servidores públicos adscritos a la Entidad Superior, en los amparos, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad;
- IV. Elaborar informes previos y justificados, así como dar contestación a las peticiones de las autoridades jurisdiccionales;



- V. A petición del Auditor General y por instrucción del Director General Jurídico, presentar querellas o denuncias, ante los respectivos órganos jurisdiccionales, y
- VI. Conocer y dar seguimiento a los asuntos penales de la Entidad Superior.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 44.- Son atribuciones del Director General de Administración, las conferidas en el artículo 90 de la ley, y las que le señale el presente Reglamento.

Artículo 45.- Para el despacho de las atribuciones del Director General de Administración será auxiliado por una Dirección de Finanzas, Jefe de Departamento de Finanzas, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Departamento de Control Vehicular; una Dirección de Sistemas y Tecnologías, un Jefe de Departamento de Sistemas, además se contará con los auxiliares administrativos necesarios, para el correcto desempeño de las funciones de las distintas áreas.

Artículo 46.- El director de finanzas tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Integrar y elaborar para aprobación del Auditor Superior el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Entidad Superior;
- II. Llevar a cabo las adquisiciones, enajenaciones y contratación de servicios de conformidad la legislación aplicable;
- III. Llevar el registro y control de los bienes muebles de la Entidad Superior, manteniendo actualizado su inventario o padrón, así como los resguardos de los bienes asignados al personal;
- IV. Administrar y controlar el almacén de la Entidad Superior;
- V. Elaborar el dictamen para la disposición final y baja de bienes muebles propiedad de la Entidad Superior;
- VI. Procurar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, incluyendo los vehículos oficiales de la Auditoría Superior;
- VII. Proporcionar los insumos necesarios para la correcta operación de las áreas que integran la Entidad Superior, gestionando los bienes consumibles y servicios básicos que se requieran al efecto;



- VIII. Llevar a cabo o coadyuvar en la conservación, mantenimiento, resguardo, seguridad y limpieza de los bienes de la Entidad Superior;
- IX. Apoyar en la realización de eventos institucionales y capacitaciones de la Entidad Superior;
- X. Operar el sistema presupuestario y de contabilidad de la Entidad Superior, con apego a las normas y procedimientos establecidos, mantener actualizados los registros contables y de control presupuestal y demás información que se requiera;
- XI. Proponer la metodología para el proceso interno de programación y presupuestación;
- XII. Elaborar la nómina y efectuar el pago de los honorarios, salarios, incentivos y demás prestaciones del personal de la Entidad Superior, realizando las retenciones de impuestos y cuotas o descuentos correspondientes en términos de las disposiciones legales aplicables; y entregar lo retenido a las dependencias que correspondan;
- XIII. Revisar que toda la documentación que se presente para trámite de pago o comprobación del gasto cumpla con los requisitos que establecen las disposiciones fiscales y/o administrativas;
- XIV. Tramitar y realizar los pagos de las obligaciones que contraiga la Entidad Superior;
- XVI. Elaborar y recabar la información y documentación necesaria para la comprobación del presupuesto ejercido por la Entidad Superior, en términos de la Ley, y
- XVII. Las demás que le encomiende el Director General de Administración.

Artículo 47.- Son obligaciones del Jefe de Departamento de Finanzas:

- I. Mantener un padrón actualizado de proveedores;
- II. Elaborar y coordinar las compras para la adquisición de material de trabajo de las distintas áreas de la Entidad Superior, bajo los lineamientos que previamente sean emitidos;
- III.- Emitir en coordinación con el Director General de Administración, los criterios de austeridad;
- IV.- Coordinar el pago a proveedores;
- V.- Asistir en sus obligaciones al Director de Finanzas que le encomiende;



VI.- Las demás que establezca la ley, el presente reglamento y le sean encomendadas por el Auditor General y Director General de Administración.

Artículo 48.- Son atribuciones del Jefe de Departamento de Recursos Humanos:

- I. Elaborar los expedientes de la plantilla de personal de la Entidad Superior;
- II. Tramitar conforme a la normatividad aplicable a los procedimientos relacionados con cualquier cambio de la situación laboral de los trabajadores;
- III. Realizar ante las instancias correspondientes, los trámites relacionados con la seguridad social de los trabajadores;
- IV. Aplicar y registrar los movimientos e incidencias de personal, e implementar los mecanismos de control respectivos;
- V. Programar las retenciones por concepto de seguridad social y seguros que correspondan y enterarlas a las entidades correspondientes;
- VI. Elaborar los contratos del personal de nómina de la Entidad Superior;
- VII. Aplicar los descuentos, deducciones, compensaciones, retenciones o embargos a los salarios de los trabajadores, conforme a los términos de la legislación aplicable y, en su caso, a instrucción expresa de autoridad competente;
- VIII. Resguardar y mantener actualizados los expedientes de los trabajadores, y
- IX. Las demás que establezca la ley o le sean encomendadas por el Auditor General y Director General de Administración.

Artículo 49.- Son obligaciones del Jefe de Departamento de Control Vehicular:

- I. Mantener la vigilancia y monitoreo vía GPS de las unidades en circulación que son asignadas al personal de las distintas áreas;
- II. Elaborar y proponer a la Dirección General de Administración, las Políticas y Procedimientos necesarios para la administración y control de los vehículos con los que cuenta la Dirección General;
- III. Elaborar y presentar informes sobre las actividades realizadas;
- IV. Realizar revisiones periódicas de los vehículos, para determinar los vehículos que requieran de mantenimiento;
- V. Administrar los recursos materiales a su cargo, así como solicitar las refacciones necesarias para las reparaciones menores de los vehículos;



- VI. Llevar un control de los vehículos que requieran mantenimiento o reparación, así como mantener y actualizar un registro con los casos de incidentes, accidentes o siniestros de vehículos oficiales;
- VII. Mantener actualizados los diversos pagos que se deben de realizar de los vehículos por conceptos de seguro, GPS, verificación, derechos o emplacamientos que procedan;
- VIII. Resguardar la documentación de los vehículos;
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
- X. Los demás que le sean encomendados por el Director General de Administración.

Artículo 50.- El Director de Sistemas y Tecnologías tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Establecer las normas y emitir las políticas en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática de la Entidad Superior, previa aprobación de su superior jerárquico;
- II. Otorgar asistencia técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones a las áreas de la Entidad Superior;
- III. Participar en la capacitación del personal para el manejo de los equipos y la operación de los sistemas institucionales;
- IV. Elaborar dictámenes técnicos para optimizar la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones de la Entidad Superior,
- V. Gestionar la adquisición, ampliación, sustitución, mantenimiento, actualización y operación de la infraestructura tecnológica institucional y administrar los contratos respectivos;
- VI. Desarrollar e implantar los sistemas informáticos de la Entidad Superior y, en su caso, proponer la contratación de servicios externos complementarios;
- VII. Asesorar técnicamente a las diversas áreas administrativas para que adquieran y administren directamente recursos informáticos, sistemas y licencias de software de aplicación específica, incluidos su mantenimiento y actualización;
- VIII. Coadyuvar en la administración y actualización de la página de Internet de la Entidad Superior;



IX Diseñar e implementar Programas y Proyectos de Desarrollo Tecnológico y optimización en materia de tecnologías de la información y comunicaciones,
X. Las demás que establezca la ley, el presente reglamento y le sean encomendadas por el Auditor General y Director General de Administración.

La Dirección de Sistemas y Tecnologías contará con un Jefe de Departamento de Sistemas y Tecnologías.

Artículo 51.- El Jefe de Departamento de Sistemas y Tecnologías tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Administrar y monitorear el correcto funcionamiento de los sistemas operativos y software de ofimática, incluyendo cambios de versiones, administración de acceso y realización de copias de respaldo;
- II. Implementar sistemas de información que proporcionen elementos de juicio para tomar decisiones mismas que deberá de remitir de manera inmediata a la dirección general de administración, y deberán contener los siguientes conceptos: reporte de fallas de equipo, reportes de asistencia, faltas y retardos del personal, disponibilidad de equipos, altas, resguardos y bajas de los mismos, y
- III. Las demás que le sean encomendadas por el Director General de Administración.

CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN

Artículo 52.- Son facultades y obligaciones del Director General de Capacitación:

- I. Las establecidas en el artículo 91 de la ley;
- II. Realizar conjuntamente con la Secretaría Técnica la planeación y programación que en materia de capacitación la Entidad Superior esté obligada a impartir a las entidades fiscalizadas, así como también en cuanto a la capacitación que deba impartirse al personal de la Entidad Superior;
- III. Coordinar la difusión de talleres, cursos y demás capacitación que la Entidad Superior imparta;



- IV. Coordinar la publicación de folletos, artículos, revistas y demás material bibliográfico que la Entidad Superior edite en materia de fiscalización, auditoría o cualquier otra de su competencia;
- V. Elaborar lineamientos en materia de integridad aplicables a todo el personal de la Entidad Superior;
- VI. Gestionar ante los sujetos de revisión obligados, las facilidades que de ellos se requieran para la impartición de capacitación a los mismos;
- VII. Proponer las normas y políticas a que debe sujetarse la capacitación, y
- VIII. Las demás que le otorgue el presente Reglamento, el Estatuto del Servicio Profesional de Auditoría, o que le sean otorgadas por el Auditor General.

Artículo 53.- Son atribuciones de la Dirección de Capacitación y Producción Editorial:

- I. Proponer los cursos, talleres, diplomados, certificaciones a que está obligada la Entidad Superior por ministerio de ley, así como aquellos necesarios para la promoción y capacitación del personal de la Entidad Superior;
- II. Supervisar la publicación del material bibliográfico que edite la Entidad Superior;
- III. Gestionar ante las Entidades de Fiscalización Superior Locales y el Instituto de Capacitación de la Auditoría Superior de la Federación, y demás instancias públicas y privadas, la capacitación necesaria, tanto para el personal de la Entidad Superior como el de los entes fiscalizables;
- IV. Recabar la información respectiva, dentro del último trimestre del año en curso a través de un diagnóstico de necesidades de capacitación, con la finalidad de integrar el programa anual en la materia;
- V. Impartir curso de inducción al personal de nuevo ingreso de la Entidad Superior, y de actualización al demás personal;
- VI. Elaborar un registro de las jornadas de capacitación;
- VII. Informar al Director General de Capacitación, con una periodicidad de tres meses, respecto de las necesidades que en materia de capacitación se generen en las diferentes áreas de la Entidad Superior;
- VIII. Proponer la celebración de Convenios con otras Instituciones para la capacitación señalada en el inciso I de este artículo;
- IX. Proponer temarios, instructores, ponentes y docentes para la capacitación, y



X. Las demás que le otorgue el presente Reglamento o le sean encomendadas por el Director General de Capacitación.

Artículo 54.- Son atribuciones del Jefe de Departamento de Capacitación:

- I. Mantener comunicación directa con las distintas áreas de la Entidad Superior para detectar las necesidades que en materia de capacitación requiriera el personal;
- II. Coordinar conjuntamente con el área de administración que corresponda, la logística e insumos de los cursos, talleres y demás eventos de capacitación;
- III. De manera coordinada con el área de comunicación social, establecer la estrategia de medios para la difusión de los eventos de capacitación de la Entidad Superior;
- IV. Proponer a su superior jerárquico, mecanismos de participación del personal de la Entidad Superior ya capacitado, con la finalidad de que asuman el rol de instructores internos;
- V. Difundir de manera coordinada con el área de comunicación social, las normas y políticas a las que deba ajustarse la capacitación, y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 55.- Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Producción Editorial:

- I. La edición y publicación de todo el material bibliográfico que emita la Entidad Superior;
- II. En coordinación con el área de comunicación social, difundir el material bibliográfico que edite la Entidad Superior, y
- III. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

Artículo 56.- Corresponde a la Dirección de Servicio Profesional de Auditoría:

- I. Proponer para su aprobación por parte del Auditor General la Convocatoria para acceder al Servicio Profesional de Auditoría y difundir la misma;
- II. Proponer el tabulador de sueldos del personal de la Entidad Superior al Auditor General para su aprobación;



- III. Proponer al Comité del Servicio Profesional de Auditoría, el Código de Ética y vigilar su cumplimiento;
- IV. Elaborar un plan de profesionalización basado en la ruta de la capacitación que se fije en el ámbito técnico especializado, el de desarrollo humano, así como en la obtención de habilidades y destrezas para el correcto y adecuado desempeño de los puestos;
- V. Solicitar a la Dirección General de Administración, la información pertinente relativa a los procesos de ingreso, permanencia, promoción y separación para la correcta tramitación y operatividad del Servicio Profesional de la Entidad Superior, y
- VI. Las demás que le sean conferidas en el presente reglamento o por sus superiores jerárquicos en la materia.

Artículo 57.- Corresponde al Jefe de Departamento de Evaluación:

- I. Proponer el contenido del examen para acceder al Servicio Profesional de Auditoría;
- II. Proponer a su superior jerárquico, los criterios de calificación que apliquen al interior del Servicio Profesional de Auditoría;
- III. Recibir para su trámite por parte de la Dirección General de Administración, la Dirección General Jurídica y la Secretaría Técnica el recurso de inconformidad a que hace referencia el Estatuto del Servicio;
- IV. Presentar los resultados de las evaluaciones para la promoción de los trabajadores de la Entidad Superior;
- V. Presentar los resultados de las evaluaciones para la contratación del personal;
- VI. Realizar la evaluación en materia de integridad, respecto del personal de la Entidad Superior, estableciendo los mecanismos apropiados para tal efecto, y
- VII. Las demás que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en la materia.

Artículo 58.- Corresponde al Jefe de Departamento de Vinculación:

- I. Por instrucciones del Director General de Capacitación, coadyuvar en la vinculación de la Entidad Superior con otras instituciones o dependencias para lograr los objetivos en materia de capacitación;



- II. Por instrucciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, coadyuvar en la celebración de convenios con las instituciones o dependencias aptas para llevar a cabo la evaluación de los aspirantes a ocupar las plazas disponibles en la Entidad Superior, o para la promoción del personal de la Entidad Superior, en aquellos casos que así se requiera;
- III. Proponer la celebración de convenios con otras dependencias o instituciones para la difusión del material bibliográfico que edite la Entidad Superior,
- IV. Las demás que le confiera el presente reglamento o sus superiores jerárquicos en la materia.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 59.- Los requisitos de elegibilidad para ser Auditor General se regirán de conformidad con lo dispuesto en los artículos 71, 72, 73, 74 y 75 de la Ley.

Artículo 60.- Para ser Auditor Especial de la Hacienda Pública Estatal, Municipal, de Organismos "A" y "B", se deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Tener licenciatura en las carreras de derecho, contaduría o administración, con título y cédula. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. No estar inhabilitado para ocupar cargo, puesto o comisión en el sector público;
- III. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión, ni por el delito de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, cualquiera que hubieses sido la pena;
- IV. Tener conocimientos en contabilidad, auditoría, administración pública. Contar con una experiencia laboral mínima de 3 años en contabilidad y Auditoría Gubernamental, y
- IV. Contar con conocimientos básicos en: técnicas, normas y procedimientos contables y de auditoría en el sector público; auditoría financiera, auditoría de cumplimiento y auditoría de desempeño; disposiciones legales vigentes



relacionadas con el área y el campo de acción; presupuesto basado en resultados; sistemas de evaluación del desempeño; modelos de control interno; análisis de riesgo y evaluación de control interno y planeación estratégica.

Artículo 61.- Para poder ser Director General Jurídico, Director General de Administración o Director General de Capacitación, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. No estar inhabilitado para ocupar cargo, puesto o comisión en el sector público;
- III. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión, ni por el delito de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, cualquiera que hubieses sido la pena;
- IV. Para el caso del Director General de Administración se requiere contar con título y cédula en las carreras de: Contador Público, Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Derecho, o carrera afín y contar con experiencia laboral en temas de Administración Pública, mínima de 5 años;
- V. Para ser Director General de Capacitación se requiere contar con título y cédula en las carreras de: Licenciado en Educación, Pedagogía, Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Derecho, o carrera afín y contar con experiencia laboral en temas de Capacitación y Educación, mínima de 5 años;
- VI. Para ser Director General Jurídico, se requiere contar con título y cédula en la carrera de: Licenciado en Derecho, contar con conocimientos, técnicas y procedimientos administrativos en el área de responsabilidades de los servidores públicos; amparo, penal, laboral, con 5 años de experiencia mínima.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LOS AUDITORES ESPECIALES Y DIRECTORES GENERALES

Artículo 62.- Los auditores especiales y directores generales, serán nombrados conforme a lo establecido en el artículo 84 de la ley, pudiendo ser nombrados por



un periodo más, previa evaluación que haga la Junta Política y de Gobierno del Congreso del Estado.

Artículo 63.- Los auditores especiales y los directores generales, podrán ser removidos de su cargo por las causas establecidas en el artículo 78 de la ley, y apegándose al procedimiento descrito en el artículo 79 de la misma.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD SUPERIOR

Artículo 64.- En las ausencias temporales del Auditor General, las cuales no podrán exceder de 30 días, será suplido por los auditores especiales y directores generales en el siguiente orden:

- I. Auditor Especial de la Hacienda Pública Estatal;
- II. Auditor Especial de la Hacienda Pública Municipal;
- III. Auditor Especial de Organismos Públicos "A";
- IV. Auditor Especial de Organismos Públicos "B";
- V. Director General Jurídico.
- VI. Director General de Administración, y
- VII. Director General de Capacitación.

Artículo 65.- En caso de falta definitiva del Auditor General y, en tanto sea designado un nuevo titular conforme a las disposiciones y al procedimiento señalado en el artículo 71, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas, la suplencia se hará en el orden establecido en el artículo anterior.

Artículo 66.- Las ausencias temporales de los auditores especiales y directores generales, no podrán exceder de 30 días y serán suplidas por el servidor público de la Entidad Superior, de jerarquía inmediata inferior que para tal efecto designe el Auditor General.

Se exceptúan a lo dispuesto en este artículo las ausencias temporales del Director General Jurídico, en cuyo caso, éstas serán suplidas por el titular de la Dirección de Responsabilidades.



TÍTULO CUARTO DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 67.- El Consejo de Dirección es el órgano de consulta de las políticas y estrategias institucionales de la Entidad Superior; será presidida por el Auditor General, y además se integra por los auditores especiales y los directores generales.

Artículo 68.- Corresponde al Secretario Técnico apoyar en la convocatoria que haga el Auditor General, conducir las sesiones y las deliberaciones del mismo, y dar seguimiento a los acuerdos aprobados.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 69.- El Presidente del Consejo de Dirección será el Auditor General, además de las atribuciones que tiene encomendadas en la ley, tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones a los integrantes del Consejo de Dirección;
- II. Conducir los trabajos y con el apoyo del Secretario Técnico, tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de las sesiones;
- III. Formar comisiones de trabajo para apoyar los programas de la Entidad Superior, y
- IV. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 70.- El Secretario Técnico será responsable de las siguientes acciones:

- I. Preparar el orden del día;
- II. Elaborar la Convocatoria y notificar a los integrantes con un mínimo de tres días de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y 24 horas antes para las sesiones extraordinarias. Para las sesiones urgentes se citará por cualquier medio;



- III. Iniciar y levantar la sesión, además de declarar recesos, cuando sea necesario;
- IV. Pasar lista de asistencia de los integrantes;
- V. Declarar la existencia del quórum legal;
- VI. Elaborar el acta de sesiones y recabar la firma de la misma con los integrantes dentro de las siguientes 48 horas a la sesión;
- VII. Consultar a los integrantes del Consejo de Dirección si los temas del orden del día han sido suficientemente discutidos;
- VIII. Informar al Auditor General, cuando algún integrante tenga tres inasistencias, a efecto de informar al Consejo de Vigilancia para los efectos a que haya lugar;
- IX. Efectuar el seguimiento de las resoluciones del Consejo de Dirección y mantener informado sobre el cumplimiento de los Acuerdos al Auditor General e integrantes hasta su estricto y cabal cumplimiento;
- X. Llevar el archivo del Consejo de Dirección, en el cual se incluya el registro de las actas y compromisos adoptados;
- XI. Fe de lo actuado en las sesiones;
- XII. Legalizar los documentos del Consejo de Dirección, certificar copias con su firma y expedirlas cuando sean solicitadas, y
- XIII. Las demás que le sean conferidas por la ley, este reglamento, o el Auditor General en congruencia con las funciones del Consejo de Dirección.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN

Artículo 71.- Los integrantes del Consejo de Dirección, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo;
- II. Integrar el quórum para opinar y apoyar colegiadamente los asuntos del Consejo de Dirección;
- III. Confirmar por vía idónea su participación al Secretario Técnico;
- IV. Solicitar durante la sesión, el uso de la palabra al Auditor General y hacer uso de ella cuando le sea concedida;



- V. Elaborar y someter a la consideración del Auditor General propuestas en base a los proyectos que pretenda realizar el Consejo de Dirección;
- VI. Estudiar, analizar y proponer en su caso modificaciones a los Proyectos de que sean presentados por los demás integrantes;
- VII. Refrendar su participación en las sesiones mediante su firma en las actas correspondientes, y
- VIII. Las demás que se les encomienden en otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN

Artículo 72.- Las sesiones del Consejo de Dirección serán ordinarias, extraordinarias o urgentes.

Artículo 73.- Son sesiones ordinarias, aquellas que se realicen mensualmente; y extraordinarias aquellas a las que convoque el Auditor General cuando lo estime necesario o a petición que le formule por escrito alguna de los integrantes y para tratar asuntos que no puedan esperar ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 74.- Se citará a sesión urgente cuando la naturaleza del asunto o asuntos no admitan demora.

Artículo 75.- Derivado del carácter consultivo del Consejo de Dirección, las sesiones se llevarán a cabo aun sin que exista quórum.

Artículo 76.- La Convocatoria de la sesión deberá contener el día, hora y lugar en que se deba celebrar, la mención de ser ordinaria, extraordinaria, el orden del día, y cuando se estime conveniente, acompañará los documentos y anexos necesarios. Las sesiones urgentes no tendrán formalidad alguna.

Artículo 77.- En las sesiones extraordinarias sólo podrán ser tratados aquellos asuntos para los que fueron convocados. Tratándose de sesiones ordinarias, cualquiera de los integrantes del Consejo de Dirección podrá solicitar al Secretario



Técnico, la incorporación de los asuntos que considere convenientes, e igualmente solicitará que se sometan a votación.

Artículo 78.- Una vez instalada la sesión, serán discutidos los asuntos contenidos en el orden del día, excepto cuando con base a las consideraciones fundadas, el propio Secretario Técnico acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular.

Artículo 79.- Al aprobarse el orden del día, el Secretario Técnico propondrá a los integrantes la dispensa de la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados.

Artículo 80.- Los integrantes podrán hacer uso de la palabra con la autorización del Secretario Técnico, debiendo tratar únicamente los asuntos indicados en el orden del día.

Artículo 81.- En caso de que el Auditor General se ausente momentáneamente de la sesión, será suplido por el Auditor Especial de la Hacienda Pública Estatal.

Artículo 82.- En caso de ausencia del Secretario Técnico a la sesión, sus funciones serán realizadas por quien designe el Auditor General.

Artículo 83.- De cada sesión se levantará por el Secretario Técnico el acta correspondiente, la cual invariablemente deberá contener: fecha, el tipo de sesión, lista de asistencia, puntos del orden del día, el sentido de la participación de los integrantes a cada uno de los puntos del orden del día, así como los compromisos aprobados con sus correcciones en su caso.

TÍTULO QUINTO DE LA CUENTA PÚBLICA

Artículo 84.- De acuerdo a lo señalado por el artículo 16 de la Ley, la cuenta pública deberá contener como mínimo lo señalado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos emitidos por la CONAC, en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los municipios y en las demás disposiciones aplicables, así como lo solicitado por la Entidad Superior.



Artículo 85.- Los Entes públicos presentarán a la Entidad Superior, para el análisis correspondiente, el Informe de Avance de Gestión Financiera del periodo comprendido del primero de enero al treinta de junio, conforme a lo establecido en el artículo 15 de la ley, de no hacerlo, serán sujetos a las multas o sanciones que la misma contiene o lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 86.- Los Entes Públicos deberán presentar la cuenta pública anual de conformidad a lo establecido por el artículo 16 de la ley, y en caso de no presentarla o presentarla extemporáneamente, y sin que medie autorización de prórroga, serán sancionados por la Entidad Superior, con una multa de mil a mil quinientas veces la UMA, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 17 de la misma.

Artículo 87.- En relación a lo señalado por el artículo 16 de la Ley, la cuenta pública deberá ser entregada, en carpetas tipo lefort o en su defecto engargoladas, ordenados cronológicamente, con folios consecutivos y digitalizadas las cuales deberán ser entregadas en archivo magnético, anexando al mismo en formato Excel, la información administrativa, presupuestal, financiera, contable y técnica.

Artículo 88.- Las cuentas públicas a las que se refiere el artículo 16 de ley, serán presentadas al Congreso y deberá presentarse copia del oficio de recibido ante la Entidad Superior, para lo cual el Congreso deberá:

- I. El Congreso una vez que reciba las cuentas públicas, las turnará a la Comisión dentro de los siguientes tres días hábiles;
- II. La Comisión una vez que reciba las cuentas públicas las remitirá a la Entidad Superior, en los siguientes tres días hábiles;
- III. La Entidad Superior informará al Congreso, a través de la Comisión, del cumplimiento o incumplimiento de la presentación de las cuentas públicas, así como de las documentales faltantes en las cuentas presentadas, dentro de los cinco días hábiles siguientes.



TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA FISCALIZACIÓN

Artículo 89.- El proceso de fiscalización, comenzará con el oficio de apertura de auditoría y culminará con la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", del Informe de Resultados que para tal efecto envíe el Congreso del Estado al Poder Ejecutivo.

Artículo 90.- En los procedimientos de fiscalización será utilizada la normatividad aprobada por el Auditor General, las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, las Normas Internacionales de Auditoría y Normas Internacionales de EFS (ISSAI-INTOSAI GOV).

Artículo 91.- Los procedimientos y plazos para ejecutar las acciones del proceso de fiscalización serán establecidas en el presente Reglamento, conforme a la dispuesto en la ley y la normatividad que para dicho efecto emita el Sistema Nacional de Fiscalización.

Artículo 92.- Las acciones y previsiones, incluyendo solicitudes de aclaración, pliego de observaciones y recomendaciones generadas durante la revisión en el proceso de fiscalización le serán dadas a conocer a la entidad fiscalizada mediante la notificación del informe final de observaciones.

Artículo 93.- El proceso de fiscalización culminará con la presentación del informe de resultados de la cuenta pública de las entidades fiscalizadas al Congreso del Estado, a más tardar el treinta y uno de octubre del año siguiente al de su presentación, el cual tendrá carácter público.

Artículo 94.- El proceso deberá documentarse en su totalidad, así como también digitalizarse para su archivo en medio magnético.

Artículo 95.- Las recomendaciones resultantes del proceso de fiscalización, que la Entidad Superior emita, serán atendidas por la entidad fiscalizada, aun y cuando el titular no haya sido el responsable del ejercicio fiscal del cual fueron objeto dichas



recomendaciones, en el ejercicio fiscal siguiente al de su origen, la verificación de su cumplimiento será responsabilidad de la misma entidad y se llevará a cabo al momento de fiscalizar el ejercicio fiscal en el cual la entidad fiscalizada se encontraba obligada a atender dichas recomendaciones.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS

Artículo 96.- La Cuenta pública de los entes fiscalizados correspondiente al ejercicio fiscal del año anterior, deberá ser presentada en los términos que establece el artículo 32 de la Constitución.

Artículo 97.- La fiscalización de la cuenta pública que realiza la Entidad Superior se lleva a cabo de manera posterior al término de cada ejercicio fiscal, una vez que el Programa Anual de Auditorías esté aprobado por el Auditor General; tiene carácter de externo y, por lo tanto, se efectúa de manera independiente y autónoma de cualquier otra forma de control o fiscalización que realicen los Órganos internos de control. La Entidad Superior podrá iniciar el proceso de fiscalización a partir del primer día hábil del ejercicio fiscal siguiente, sin perjuicio de que las observaciones o recomendaciones que en su caso realice, deberán referirse a la información definitiva presentada en la Cuenta Pública.

Artículo 98.- El proceso de fiscalización tendrá las siguientes fases:

- I. A partir del primer día hábil del ejercicio fiscal siguiente, y una vez que el Programa Anual de Auditorías esté aprobado por el Auditor General, la Entidad podrá emitir el oficio de apertura de auditoría e iniciar su fiscalización mediante el acta de inicio de auditoría;
- II. La revisión o auditoría se llevará a cabo en un plazo de 15 a 20 días hábiles, una vez que la Entidad Superior elabore el acta circunstanciada de inicio en el domicilio del ente fiscalizado. Dicho plazo, de manera excepcional, podrá ampliarse hasta 15 días hábiles más, cuando a criterio del auditor especial, sea necesario por causa justificada o por la complejidad o volumen de la documentación e información del ente fiscalizado;



III. Una vez concluido el plazo de la revisión o auditoría de las cuentas públicas, la Entidad Superior, dará a conocer al ente fiscalizado, el informe final de las observaciones que resultaron de la revisión, las cuales podrán derivar en acciones y previsiones, incluyendo solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones y recomendaciones;

IV. A partir de la fecha en que el ente fiscalizado fue notificado del informe final de observaciones, contará con 10 días hábiles, prorrogables 5 días más por única ocasión y por causa debidamente justificada, para atender, aclarar o solventar las observaciones formuladas;

V. La Entidad Superior, a partir de la fecha en que el ente fiscalizado deba atender, aclarar o solventar las observaciones formuladas, contará con un plazo máximo de 15 días hábiles para analizar la documentación y argumentos presentados, para llevar a cabo el comité de solventación, plazo durante el cual dará a conocer al ente fiscalizado con 5 días de anticipación, la fecha para su celebración;

VI. El día señalado para la celebración del comité de solventación, este estará conformado en apego a lo que dispone el artículo 33, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos, así mismo se garantizará la participación de un representante del ente fiscalizado, quien gozará de voz pero sin voto, quien solo podrá presentar de manera verbal o por escrito, argumentos en apoyo a la documental ya presentada para la solventación;

VII. Una vez concluido el comité de solventación, la Entidad Superior, deberá elaborar acta circunstanciada que contenga el análisis de las observaciones y deberá valorar las modificaciones y aclaraciones para determinar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados del informe final de observaciones dado a conocer al ente fiscalizado;

VIII. Posterior a la celebración del comité de solventación, y una vez elaborada el acta respectiva, la Entidad Superior, procederá a elaborar el informe de resultados que dará a conocer al Congreso del Estado los días primero de mayo y de noviembre, cuando los comités se hayan celebrada en fecha anterior a dichas fechas, respectivamente. Así mismo, enviará un informe a la Unidad de Investigación, de los resultados plasmados en el acta del comité de solventación, para que realice las investigaciones correspondientes, y en su caso determine las acciones legales a que haya lugar;

IX. El Auditor General enviará a las entidades fiscalizadas, dentro de un plazo de 10 días hábiles siguientes a que haya sido entregado a la legislatura, el



informe de resultados que contenga las acciones y las recomendaciones que les correspondan, para que, en un plazo de 30 días hábiles, presenten la información y realicen las consideraciones pertinentes;

X. Una vez concluido el plazo de 30 días a que se refiere la fracción anterior, la Entidad Superior deberá pronunciarse en un plazo de 90 días hábiles, contados a partir de su recepción, sobre las respuestas emitidas por las Entidades fiscalizadas, y

XI. Dentro de los treinta días posteriores a la conclusión del plazo a que se refiere la fracción que antecede, la Entidad Superior enviará a la Legislatura un reporte final sobre las recomendaciones correspondientes a la cuenta pública en revisión, detallando la información sobre las mejoras realizadas y las acciones emprendidas, en caso contrario, deberán justificar la improcedencia de lo recomendado o las razones por las cuales no resulta factible su implementación.

Artículo 99.- El proceso de fiscalización se entenderá con el titular de la entidad fiscalizada o en su caso con el servidor público titular del ente en el ejercicio fiscalizado.

Artículo 100.- Los titulares de las entidades fiscalizadas serán coadyuvantes y obligados solidarios en la solventación por lo que deberán ser notificados del pliego de observaciones.

TÍTULO OCTAVO

CAPÍTULO ÚNICO DEL COMITÉ DE SOLVENTACIÓN

Artículo 101.- El Comité de solventación al que se refiere el artículo 33 de la Ley se llevará a cabo en la oficina de la auditoría especial respectiva.

Artículo 102.- Para su realización el auditor especial correspondiente realizará la convocatoria a los integrantes del mismo, al menos cinco días hábiles antes de la fecha en que se lleve a cabo.



Artículo 103.- El auditor especial notificará al servidor público responsable, cuando menos cinco días hábiles antes de la realización del comité, a fin de que si lo considere pertinente, se presente o envíe a un representante a dicho comité como invitado, el cual deberá ser acreditado mediante oficio de designación; en el caso de que el servidor público responsable se encuentre en funciones, deberá asistir por sí mismo o designar representante para el comité de solventación mediante oficio, el cual deberá formar parte de la plantilla del personal del ente fiscalizado.

Artículo 104.- La falta de asistencia del servidor público responsable o de su representante, cuando haya sido debidamente notificado, no causará que la sesión de comité de solventación se suspenda, ni será motivo de invalidez de las deliberaciones y decisiones tomadas en dicha sesión. En el caso de que el servidor público responsable no haya presentado contestación al pliego de observaciones, se le tendrá por perdido su derecho a tener un representante en la sesión de comité de solventación.

Artículo 105.- El representante del servidor público responsable tendrá derecho a voz, pero no a voto y podrá solicitar a su conveniencia que sus manifestaciones sean incluidas en el acta correspondiente al comité de solventación. Mismas que sólo podrán ser aclaraciones o interpretaciones de los argumentos hechos valer en el escrito de contestación al pliego de observaciones. Y no podrá presentar documentación, prueba alguna o hacer mención a cualquier documentación que no haya sido presentada o referida en el escrito de contestación al informe final de observaciones.

Artículo 106.- Las manifestaciones y documentales, sujetas a análisis dentro del comité de solventación, serán las presentadas por el servidor público Responsable, al contestar el informe final de observaciones.

Artículo 107.- La sesión de comité de solventación se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I. El Director De área quien fungirá como Secretario Técnico del comité llevará a cabo el pase de lista y dará el uso de la voz al auditor especial para que se continúe con la sesión, en caso de que algún miembro del Comité no se



encontrara, se levantará el acta pertinente y se señalará nueva fecha para la realización de la sesión de comité;

II. El auditor especial manifestará las acciones y previsiones, incluyendo solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones y recomendaciones, se analizarán en dicha sesión, determinando las observaciones que son de carácter administrativo, resarcitoria o contables;

III. Posteriormente, el auditor especial dará el uso de la voz al auditor que haya formulado las acciones y previsiones, incluyendo solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones y recomendaciones en análisis, para que dé una breve explicación del motivo de las mismas, la contestación por parte del servidor público responsable y su opinión de por qué se solventan o no, o si son atendidas;

IV. Una vez escuchado el análisis hecho por el auditor que formuló las acciones y previsiones, incluyendo solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones y recomendaciones, el auditor especial pondrá a deliberación de los miembros del comité su solventación o no, dando oportunidad al representante del servidor público responsable a realizar las manifestaciones o aclaraciones que crea pertinentes. Posteriormente someterá a votación de los integrantes del comité si la observación analizada es solventada o no;

V. Deberán ser analizadas todas las observaciones de manera individual y específica;

VI. Una vez analizadas y votadas todas las observaciones se levantará el acta correspondiente y será firmada por los miembros del Comité y por el representante del servidor público responsable si es que se encontrara presente, la negativa de firma por parte del representante del mismo, será asentada al final del acta, sin que esto implique la nulidad o invalidez del resultado de la sesión del Comité, y

VII. Si en el transcurso de la sesión del comité o al momento de la firma del acta correspondiente el representante del servidor público responsable no se encontrara presente, será asentado en el acta especificando el momento exacto en que se retira, indicando la hora y hasta que observación se analizó en su presencia. Este hecho no suspenderá la sesión, si causará que se invalide la decisión sobre el análisis de las observaciones en las que no se encuentre presente.



Artículo 108.- El acta que se levante de la sesión de comité de solventación no podrá ser entregada físicamente o en medio magnético al servidor público responsable o su representante sino hasta el momento de la notificación del informe de resultados.

TÍTULO NOVENO

CAPÍTULO ÚNICO RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Artículo 109.- El recurso de reconsideración al cual se refiere el artículo 68 de la Ley, se realizará por única vez en contra de las multas interpuestas por la Entidad Superior y se sujetara a las disposiciones previstas en la ley.

TÍTULO DÉCIMO

CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES, ADMINISTRATIVAS, RESARCITORIAS, MULTAS Y SANCIONES

Artículo 110.- Para el fincamiento de responsabilidades administrativas, resarcitorias, multas y sanciones, la Entidad Superior, se sujetará a lo establecido en la ley, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 111.- Las notificaciones se realizaran en términos de lo establecido en el artículo 72 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.



TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORES Y DESPACHOS EXTERNOS

Artículo 112.- Con base en lo previsto en los artículos 24, 25, 87, fracción XIX y 94, fracción V, de la ley, la Entidad Superior podrá contratar los servicios de auditores externos, para apoyar las auditorías que hayan sido programadas, en el Programa Anual de Auditorías.

Artículo 113.- Si se llevará a cabo la contratación de auditores externos, conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, la Entidad Superior, por conducto de la Secretaría Técnica, llevará un registro o padrón de los auditores y despachos externos, que cumplan con los requisitos previstos en los lineamientos que al efecto formule la misma Secretaría Técnica. Dichos registros deberán ser actualizados cada año.

Artículo 114.- Para la integración del padrón, la Entidad Superior, convocará de acuerdo a las bases que serán publicadas en su página electrónica, y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", a las personas físicas y morales cuya principal actividad sean los servicios de auditoría financiera-presupuestal y de obra pública, que cuenten con la capacidad profesional, técnica y administrativa para llevar a cabo las tareas de fiscalización de forma independiente, imparcial, eficaz, eficiente y honrada.

Artículo 115.- Corresponde a la Entidad Superior, por conducto de la Secretaría Técnica, la evaluación del cumplimiento de los requisitos de los auditores y despachos interesados.

Artículo 116.- En el plazo de treinta días hábiles, a partir del cierre de la convocatoria respectiva, la Secretaría Técnica, con el aval del Auditor General, resolverá sobre la procedencia del registro en el padrón de los solicitantes.



Artículo 117.- Los auditores y despachos externos que cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos y en la Convocatoria que emita la Entidad Superior, se les otorgará la constancia del registro correspondiente.

Artículo 118.- Los auditores y despachos externos registrados en el padrón, quedarán obligados a mantener actualizados los documentos e información que conforman su expediente, debiendo notificar por escrito a la Entidad Superior cualquier modificación a los mismos, en un plazo de 10 días hábiles posteriores a que ésta ocurra, en caso contrario quedará cancelado su registro.

Artículo 119.- La Secretaría Técnica se encargará de llevar el registro, supervisión, control, seguimiento y evaluación de los trabajos de auditoría externa; una vez revisados los productos contratados que presenten los auditores o despachos externos a plena satisfacción de ésta, emitirá un oficio de liberación de pago por él o los productos entregados.

Artículo 120.- Los auditores y despachos externos estarán obligados a proporcionar a la Entidad Superior copia de los papeles de trabajo que realicen en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Artículo 121.- El registro en el padrón podrá ser cancelado por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Inobservancia legal y operativa en el desempeño de las revisiones;
- II. Incumplimiento del contrato;
- III. Por brindar información falsa o sesgada o incompleta;
- IV. Se encuentre inhabilitado para llevar a cabo su función;
- V. Cuando por cualquier causa se encuentre impedido para la prestación del servicio y
- VI. No haya realizado el refrendo anual de su registro.

TITULO DÉCIMO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES



Artículo 122.- Los servidores públicos trabajadores de la Entidad Superior estarán obligados a cumplir con las funciones, tiempos, plazos y atribuciones que la ley y el presente Reglamento les impongan, así como el de conducirse conforme a las disposiciones que marcan el Reglamento Interno de Personal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

Artículo 123.- El incumplimiento de las funciones, plazos y atribuciones, que la ley y este Reglamento, así como de las obligaciones contenidas en el Reglamento Interno de Personal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, por cualquiera de los trabajadores de la Entidad Superior, será asentado en acta administrativa, realizada por el jefe inmediato en presencia de un representante de la Dirección General de Administración, y se procederá a imponer las sanciones correspondientes.

Artículo 124.- Las sanciones a las que se refiere el artículo anterior serán las marcadas en la ley y en el Reglamento Interno de Personal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, serán impuestas en términos y conforme a lo establecido en las mismas.

TRANSITORIOS.

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

Artículo Segundo. A la entrada en vigor del presente Reglamento, se abroga el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Fiscalización, publicado en el Periódico "Tierra y Libertad", número 4672, de fecha 7 de enero de 2009.

AUDITOR GENERAL
LIC. JOSÉ VICENTE LOREDO MÉNDEZ
RÚBRICA.