



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2018/11/06
Publicación	2019/06/05
Vigencia	2019/06/06
Expidió	Fiscalía General del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5712 "Tierra y Libertad"



Al margen izquierdo un logo que dice: FGE, Fiscalía General del Estado. “Valor e Integridad”. Morelos

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS.

Ever Felipe Velarde Corrales, Coordinador General del Órgano Interno de Control, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23-C de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos, 130 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos y 118 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos y con base en la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Derivado de las reformas, adiciones y derogaciones de diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicadas en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5315 de fecha once de agosto de dos mil quince, la cual tuvo la finalidad de armonizar su texto conforme a las modificaciones constitucionales en materia de combate a la corrupción publicadas en el Diario Oficial de la Federación en su edición de fecha veintisiete de mayo de dos mil quince. Es preciso manifestar, que dicha reforma constitucional, da pie a la creación de un Sistema Nacional Anticorrupción, el cual consiste entre otras cosas en crear un Comité Coordinador con los Sistemas Estatales de Combate a la Corrupción, que agrupará a distintas instancias, y niveles de gobierno el cual se coordinará con los sistemas locales que deberán de ser creados y homologados al federal para su debido funcionamiento, debiéndose de encontrar en plena coordinación con el de la Federación. Dentro de esa reforma constitucional se crea la facultad del Congreso del Estado, para la designación de los Titulares de los Órganos Internos de Control de los Organismos reconocidos como Constitucionalmente Autónomos en la Constitución Estatal. De lo anterior se puede concluir, que la parte central de la reforma, lo constituye la creación de un Sistema Estatal Anticorrupción, como una instancia coordinadora entre las autoridades competentes en la prevención, detección, investigación y sanción de



responsabilidades administrativas y hechos de corrupción. Dentro de este marco contextual, la fracción VIII, del artículo 74, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su texto reformado y vigente, la facultad del Congreso de la Unión de designar por el voto aprobatorio de las dos terceras partes de sus miembros presentes, a los Titulares de los Órganos de Control Interno de los Organismos con autonomía reconocida en la Constitución Federal, que ejerzan recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación. Ante tal situación, al llevar a cabo la armonización de la reforma en materia de combate a la corrupción en las disposiciones normativas de nuestra Constitución Estatal, se estableció la obligación de prever en nuestro marco jurídico la figura de los Órganos de Control Interno en los Organismos Autónomos con reconocimiento Constitucional, como lo es el de la Fiscalía General del Estado de Morelos, al encontrarse contemplado en el artículo 23-C, de ese ordenamiento legal. Lo anterior con la finalidad de dar cabal cumplimiento al artículo cuarto transitorio de la reforma constitucional en materia de combate a la corrupción publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha veintisiete de mayo de dos mil quince, y a efecto de poner en marcha el Sistema Nacional Anticorrupción, creando los particulares en cada Entidad Federativa, esto según lo dispone el vigente artículo 113, inciso e), de la Carta Magna.

Los Órganos Internos de Control estarán adscritos administrativamente a los entes de gobierno respectivos y mantendrán la coordinación necesaria con la entidad superior de Auditoría y Fiscalización.

El presente Reglamento tiene por objeto el establecer y regular de manera pormenorizada y específica, la integración, estructura, organización, operación y funcionamiento del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Morelos y de las Unidades Administrativas que la integran, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos y demás normativa aplicable.

Ahora bien, los Órganos Constitucionales Autónomos son Organismos a los que nuestra carta magna otorga expresamente autonomía técnica y de gestión,



personalidad jurídica y patrimonio propio, incluidos aquellos creados con tal carácter en las constituciones de las entidades federativas como lo es la FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS, en la que de acuerdo con el artículo 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Morelos será competente para implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas imputables o atribuibles a servidores y ex servidores públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado de Morelos en los términos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos, así como por el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción; deberá también revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito Local.

No se debe soslayar que dentro de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos, al Fiscal General este deberá promover la cultura de la denuncia y el combate a la corrupción, particularmente en aquellos casos en que puedan estar implicados servidores públicos de la Fiscalía General, para tal efecto, el Órgano Interno de Control deberá contar con el personal adecuado que pueda prevenir, investigar, denunciar y sancionar a aquellos funcionarios públicos que sean presuntos responsables de una falta administrativa grave o no grave.

En ese sentido, el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas; no obstante de lo anterior, el Órgano Interno de Control deberá planear, programar y efectuar auditorías, inspecciones o visitas a las diversas áreas administrativas que integran la Fiscalía y coadyuvar con la Entidad de Auditoría y Fiscalización en los casos que le indique respecto de la Fiscalía.



Para mayor abundamiento, el Órgano Interno de Control deberá contar personal calificado con el conocimiento técnico-profesional para el despacho de los asuntos de su competencia en relación a la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas; además será competente para iniciar, substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos y demás normativa aplicable.

En correspondencia con lo anterior, el Órgano Interno de Control será responsable de inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo. Así mismo, verificarán la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada, llevarán el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos declarantes, en los términos de la Ley aplicable. Para tales efectos, podrá firmar Convenios con las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los Servidores Públicos.

Por otro lado, la definición fundamental de la cadena de mando del Órgano Interno de Control obedecerá un sistema estructural jerárquico y vertical del Titular, sobre todo el personal, teniendo como base los principios de obediencia, disciplina y lealtad. Los servidores públicos que incumplan de manera total o parcial con una instrucción escrita u oral de un superior jerárquico, serán sancionados de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y demás normativa aplicable en la materia.

Ahora bien, para la atención operativa del Órgano Interno de Control en relación a la estructura de la Fiscalía General del Estado, contará con los servidores públicos que se requieran para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones que se señalen en el presente Reglamento, así como en los Manuales Administrativos, los cuales serán elegidos con base en la paridad de género, conforme el presupuesto autorizado y demás disposiciones jurídicas aplicables; en ese sentido



es fundamental enfatizar que el Órgano Interno de Control debe contar con el personal necesario para planear, programar y efectuar auditorías, inspecciones o visitas a las diversas áreas administrativas que integran la Fiscalía y coadyuvar con la Entidad de Auditoría y Fiscalización en los casos que le indique respecto de la Fiscalía.

Ante tan alta responsabilidad, resulta indispensable establecer que será la Coordinación General de Administración de la Fiscalía General del Estado de Morelos, deberá asignar al Órgano Interno de Control el personal, presupuesto, instalaciones y material suficiente e idóneo requerido por el Titular de dicha Unidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público de observancia obligatoria y general el cual tiene por objeto establecer y definir cada una de las atribuciones para el adecuado funcionamiento del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Morelos; que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable.

Teniendo por objeto prevenir, detectar, desalentar y sancionar actos de corrupción que puedan presentarse en las Unidades Administrativas y servidores públicos de la Fiscalía General, así como los sujetos que establece la Ley General, promoviendo con esto la transparencia y el apego a la legalidad de cada uno de



los servidores públicos que a esta integran, mediante la atención de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, así como la realización de auditorías, la resolución de PRA y de inconformidades derivadas de procesos de licitación; sugiriendo las acciones de mejora relacionadas con los controles internos y operación de procesos de la Fiscalía General, estableciendo la organización, obligaciones y atribuciones de los integrantes del Órgano Interno de Control así como la normatividad correspondiente de los PRA.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. ACCIÓN CORRECTIVA: A la acción resarcitoria, tomada para eliminar las causas desviación, irregularidades o incumplimientos detectados;
- II. ACCIÓN INMEDIATA: A la acción tomada para eliminar o reparar una desviación o incumplimiento detectado;
- III. ACCIÓN PREVENTIVA: A la acción tomada para eliminar las causas de una desviación o incumplimiento potencial u otra situación potencialmente irregular;
- AUDITORÍA: Al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas, a los sistemas y procedimientos implantados, a la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las Unidades Administrativas y/o Dependencias de la Fiscalía General del Estado de Morelos, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y legalidad, con estricto apego a la normativa con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y eficiencia con que prestan sus servicios a la ciudadanía;
- IV. AUTORIDAD INVESTIGADORA: Órgano Investigador, encargado de la investigación de las posibles faltas administrativas, respecto a los servidores públicos o particulares;
- V. AUTORIDAD RESOLUTORA: Órgano Sancionador, que será responsable de determinar y aplicar las sanciones correspondientes a los servidores públicos, tratándose de faltas administrativas no graves. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente;
- VI. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA: Órgano Sancionador, será el responsable del desahogo y conducción del procedimiento de responsabilidad



administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;

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 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. CÉDULA DE SEGUIMIENTO: Documento que contiene la transcripción de las irregularidades determinadas por el Órgano Interno de Control o por el Auditor Externo, en el cual se plasma el avance de las acciones tendientes a la solventación efectuada por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado de Morelos, esto último derivado de los Acuerdos y Convenios de coordinación celebrados con las diversas autoridades;

IX. CÓDIGO DE ÉTICA: Instrumento que regula el comportamiento de los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Morelos;

X. CONTROL INTERNO: Al proceso efectuado por los servidores públicos de las Unidades Administrativas o Dependencias de la Fiscalía General del Estado de Morelos, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;

XI. CONFLICTO DE INTERÉS: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

XII. CONSTITUCIÓN LOCAL: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

XIII. COORDINADOR: Se entiende al Titular del Órgano Interno de Control;

XIV. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN: A la Coordinación General de Administración de la Fiscalía General del Estado de Morelos;

XV. COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN: Al Titular de la Coordinación General de Administración de la Fiscalía General del Estado de Morelos;

XVI. COORDINACIÓN JURÍDICA: A la Coordinación General Jurídica de la Fiscalía General del Estado de Morelos;



- XVII. **COORDINADOR JURÍDICO:** Titular de la Coordinación General Jurídica de la Fiscalía General del Estado de Morelos;
- XVIII. **DENUNCIA:** Acto mediante el cual se pone en conocimiento del Órgano Interno de Control actos u omisiones de presunta responsabilidad administrativa;
- XIX. **DENUNCIA ANÓNIMA:** Es aquella que puede ser formulada por persona cierta, pero que solicita su anonimato por así convenir sus intereses; asimismo puede ser presentada a través de medios electrónicos en un formato implementado para tal efecto, en el cual no requiere precisar la identidad del denunciante sino datos o indicios con los que presuman una falta administrativa;
- XX. **DENUNCIANTE:** Persona que presenta una denuncia administrativa ante el Órgano Interno de Control;
- XXI. **DECLARANTE:** Servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal en los términos de la Ley General, la Ley Estatal y el presente Reglamento, Convenios de colaboración y las demás disposiciones aplicables;
- XXII. **EPRA:** Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, integrado por las autoridades competentes durante la investigación, al tener conocimiento de un hecho, acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas;
- XXIII. **FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE:** Las faltas administrativas cometidas por servidores públicos catalogadas como graves, cuya sanción corresponde imponerla al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
- XXIV. **FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE:** Las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos, cuya sanción corresponde imponerlas al Órgano Interno de Control;
- XXV. **FISCAL GENERAL:** La persona Titular de la Fiscalía General del Estado de Morelos;
- XXVI. **FISCALÍA GENERAL:** A la Fiscalía General del Estado de Morelos;
- XXVII. **FISCALIZACIÓN:** La acción por la cual se evalúan y revisan las acciones de la Fiscalía General, considerando su veracidad, razonamiento y apego a la Ley. Asimismo, someter a revisión el término del ejercicio fiscal, los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, licitación, adjudicación-contratación y ejecución de obras públicas, adquisiciones y



acciones que comprueben que estos se han realizado con sujeción a las leyes, normas y lineamientos aplicables, así como los acuerdos, convenios o anexos de ejecución que para tal efecto se hayan suscrito;

XXVIII. INFORME DE REVISIÓN: Al documento mediante el cual se da a conocer a la persona Titular del área auditada o revisada, los resultados obtenidos de los trabajos realizados;

XXIX. INVESTIGACIÓN: Procedimiento mediante el cual la autoridad investigadora de oficio, por denuncia o derivado de la práctica de auditoria e inspecciones, recaba medios de prueba suficientes que acrediten o no la presunta responsabilidad de una falta administrativa;

XXX. IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

XXXI. LEY DE RESPONSABILIDADES: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

XXXII. LEY GENERAL: Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXXIII. LEY ORGÁNICA: Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado;

XXXIV. MANUALES ADMINISTRATIVOS: Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por el Titular de las Unidades Administrativas o Dependencias de Fiscalía General, 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 Fiscalía General;

XXXV. NORMATIVA: Conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto generales, federales como locales, aplicables en el ámbito competencial del Órgano Interno de Control;

XXXVI. OBSERVACIONES: 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;

XXXVII. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Morelos en su conjunto, como área responsable de evaluar la actividad general de los servidores públicos y de cada una de las Unidades Dependientes y/o Dependencias de la Fiscalía General del Estado de Morelos;



- XXXVIII. **POLÍTICAS DE CALIDAD:** Definición de los objetivos de calidad, es decir, estos deben ser coherentes con los lineamientos de la política, de manera documentada respecto al sistema de gestión;
- XXXIX. **PRA:** Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- XL. **PRESUNTO RESPONSABLE:** Persona física o moral presuntamente vinculada con alguna falta administrativa;
- PROCEDIMIENTO:** Conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la realización de actos jurídicos;
- XLI. **RESOLUCIÓN:** Al acto de la autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa como: acuerdos, autos provisionales, autos preparatorios, sentencias interlocutorias y sentencias definitivas, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XLII. **SECRETARÍA TÉCNICA:** A la Secretaría Técnica del Órgano Interno de Control;
- XLIII. **RECOMENDACIÓN:** Son las indicaciones o sugerencias positivas que efectúa el Órgano Interno de Control;
- XLIV. **REGLAMENTO:** Al presente instrumento jurídico;
- XLV. **REGLAMENTO DE LA LEY:** Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado;
- XLVI. **REVISIÓN:** Procedimiento administrativo consistente en el examen, análisis y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas y/o Dependencias de la Fiscalía General, 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;
- XLVII. **SANCIÓN:** Acto administrativo que consiste en la imposición de una represalia por parte del Órgano Interno de Control impuesta a los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Morelos o a través del Tribunal Competente impuesta a Servidores Públicos y/o particulares consecuencia de una conducta ilícita en su actuar;
- XLVIII. **SENTENCIA DEFINITIVA:** A la acción jurídica que resuelve el fondo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- XLIX. **SISTEMA DE CONTROL INTERNO:** Conjunto de procesos, mecanismos y elementos de control organizado y relacionado que interactúan entre sí para



dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas;

L. **SUBSTANCIACIÓN:** Procedimiento mediante el cual la autoridad substanciadora realiza la recolección, valoración, desahogo, práctica de diligencias convenientes y proporcionadas que deban considerarse para la decisión final, que pasarán a formar parte del expediente abierto para el asunto en cuestión;

LI. **SOLVENTACIÓN:** Acto mediante el cual el Órgano Interno de Control determina que el ente fiscalizado solvento las observaciones detectadas;

LII. **TRANSPARENCIA:** Cualidad de la actividad pública que garantiza que la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de cualquier sujeto obligado es de carácter gubernamental y accesible a cualquier persona para rendir cuentas en los términos y condiciones que se establezcan en la Ley;

LIII. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A las Unidades Administrativas y/o Dependencias que integran la estructura orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos;

LIV. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Cada una de las Unidades Administrativas que integran el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Morelos;

LV. **VALORES:** Valores éticos de justicia, libertad, responsabilidad, honestidad y respeto;

LVI. **VERIFICACIÓN:** Actividad destinada a la comprobación de un hecho o de un procedimiento;

LVII. **VISITAS DE INSPECCIÓN DE FUNCIONES:** Acto administrativo que consiste en examinar, reconocer, verificar o vigilar si se está llevando a cabo la ejecución de funciones por parte de los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Morelos y determinar si se realizan de conformidad con las normas aplicables; y,

LVIII. **VISITAS DE INSPECCIÓN:** Acto administrativo que consiste en examinar, reconocer, verificar o vigilar si se está llevando a cabo la ejecución de obra pública y determinar si se realiza de conformidad con las normas, planos y especificaciones aprobadas, comprobar que se cumpla con las condiciones



exigidas en el contrato respectivo y vigilar su buena ejecución y calidad, así como el avance físico y financiero.

ARTÍCULO 3.- El Órgano Interno de Control es el Órgano Fiscalizador de la Fiscalía General como Órgano Constitucional Autónomo y contará con las obligaciones y facultades que determinen las normas aplicables; será competente para investigar, substanciar y resolver el PRA respecto de la posible existencia de conductas u omisiones desplegadas en ejercicio de sus funciones por todos los Servidores Públicos adscritos a la Fiscalía General, así como a los particulares vinculados, que constituyan faltas administrativas calificadas como no graves, en su caso, respecto de las faltas administrativas consideradas graves, únicamente investigarán y substanciarán hasta la conclusión de la audiencia inicial, debiendo entonces remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos; razón de ello serán sujetos a la aplicación del presente Reglamento, toda persona que desempeñe o haya desempeñado un empleo, cargo o comisión en la Fiscalía General, que se ubique en los supuestos a que se refiere la Ley General, Ley de Responsabilidades, Ley Orgánica y el Reglamento de la Ley; los sujetos anteriores deberán actuar con estricto apego al Código de Ética que emita el Órgano Interno de Control por lo que cualquier incumplimiento constituirá una falta administrativa no grave en términos de la Ley General.

CAPÍTULO SEGUNDO PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 4.- Todas las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control, están obligadas a mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Institución, en cumplimiento a la legislación aplicable a la materia.

ARTÍCULO 5.- Los Servidores Públicos del Órgano Interno de Control observarán en el desempeño de sus funciones, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, observando en todo momento para la efectiva



aplicación de dichos principios, las directrices previstas en la Ley General, Ley de Responsabilidades, Ley Orgánica, Reglamento de la Ley y el Código de Ética.

Asimismo, respetaran los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte.

CAPÍTULO TERCERO AUTORIDADES COMPETENTES PARA APLICAR EL PRESENTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 6.- En el ámbito de su competencia, serán autoridades competentes facultadas para aplicar el presente Reglamento, así como las demás disposiciones jurídicas por cuanto corresponda a los sujetos referidos en el presente Reglamento:

I. El Órgano Interno de Control.

Para los actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, el Órgano Interno de Control será competente para iniciar, substanciar y resolver los PRA en los términos previstos en la Ley General, Ley de Responsabilidades, Ley Orgánica, Reglamento de la Ley y el Código de Ética.

En la hipótesis de que la autoridad investigadora determine en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberá elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en la Ley General, Ley de Responsabilidades, Ley Orgánica, Reglamento de la Ley y Código de Ética

El Órgano Interno de Control será competente para:

I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal y Nacional Anticorrupción;



- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos propios, estatales y participaciones federales, según corresponda en el ámbito de su competencia; y,
- III. Presentar denuncias por hechos que las Leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos o en su caso ante las instancias federales correspondientes.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 7.- Para el adecuado ejercicio y despacho de sus funciones el Órgano Interno de Control, estará integrado de la siguiente forma:

- I. Coordinador General del Órgano Interno de Control
 - Secretaria Particular
 - Secretaria Técnica del Órgano Interno de Control
 - Titular de la Unidad de Información Pública
 - Dirección de Investigación Criminal
 - Unidad de Investigación Criminal
- II. Dirección General de la Autoridad Investigadora
 - Subdirección de Notificaciones
 - Dirección de Investigación y Situación Patrimonial
 - Subdirección de Cumplimiento Legal
 - Subdirección de Investigación
 - Subdirección de Capacitación y Situación Patrimonial
 - Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa
 - Subdirección de Supervisión y Cumplimiento Programático Presupuestal
 - Subdirección de Auditoría Financiera
 - Auxiliar Contable
- III. Dirección General de la Autoridad Substanciadora
 - Subdirección de Notificaciones
 - Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas.
 - Subdirección de Control y Seguimiento de Procesos



- Subdirección de Dictaminación
 - Dirección de Políticas de Prevención y Participación Ciudadana
 - Subdirección de Vinculación Social
- IV. Dirección General de la Autoridad Resolutora
- Subdirección de Notificaciones
 - Dirección de Resoluciones "A"
 - Subdirección de Estudio y Cuenta
 - Auxiliar Jurídico
 - Dirección de Resoluciones "B"
 - Subdirección de Estudio y Cuenta
 - Auxiliar Jurídico

La estructura orgánica descrita podrá ser ampliada o modificada de acuerdo a las necesidades de operación del propio Órgano Interno de Control, previa consideración y aprobación entre el Coordinador y el Coordinador de Administración.

En caso de requerirse la aplicación de técnicas, pericias o profesionistas especialistas podrá auxiliarse de los servicios profesionales correspondientes a estos a fin de cumplir con la función fiscalizadora de este Órgano Interno de Control; siendo erogado el gasto correspondiente por la Coordinación de Administración.

Las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control estarán integradas por los servidores públicos que se señalen en el Reglamento Interior de la Ley Orgánica y este Reglamento, serán integrados a la plantilla de personal con base en la paridad de género, igualdad de oportunidades e inclusión, dichos funcionarios para el ejercicio de sus funciones y obligaciones contarán con Manuales Administrativos propios e independientes en los cuales se especificarán sus atribuciones y obligaciones.

Los servidores públicos adscritos al Órgano de Control Interno de Control en el ejercicio de sus funciones tendrán las facultades, atribuciones y obligaciones que les confieran la Ley General, Ley de Responsabilidades, Ley Orgánica,



Reglamento de la Ley y este Reglamento, así como la demás normativa aplicable, respetando en todo momento los principios que en ellas se determinen, así como los de “pro-persona”, “verdad-material” y “respeto a los derechos humanos”.

ARTÍCULO 8.- El Órgano Interno de Control, tendrá asignado a un Contralor Interno quien será nombrado y dependerá directamente del Coordinador, ante quien será responsable y tendrá las mismas facultades que los Titulares de las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control, en lo que sea compatible con su función.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 9.- El Titular del Órgano Interno de Control, tendrá un nivel de Coordinador General, gozará de plena autonomía e independencia en el ejercicio de su encargo y por ningún motivo puede recibir instrucciones del Fiscal General. El objeto de su encargo es el que dispone la Constitución local, la Ley Orgánica y demás normativa aplicable.

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

Artículo 10.- El Coordinador tendrá, además de las atribuciones que le confieren la Ley General, Ley de Responsabilidades, Ley Orgánica, Reglamento de la Ley, este Reglamento y demás normatividad aplicable; las que a continuación se señalan:

- I. Dirigir la política interna del Órgano Interno de Control, así como coordinar el funcionamiento y operación de las Unidades Administrativas que lo integran;



- II. Dictar las medidas necesarias para el correcto funcionamiento del Órgano Interno de Control;
- III. Elaborar y expedir en el ámbito de su competencia las disposiciones jurídicas aplicables para el funcionamiento del Órgano Interno de Control;
- IV. Verificar y hacer que se respeten las normas jurídicas que regulan la estructura del Órgano Interno de Control;
- V. Instruir o comisionar a los servidores públicos del Órgano Interno de Control para la ejecución, cumplimiento y suplencia de funciones de su objeto, así como delegar funciones a estos;
- VI. Planear, programar, efectuar auditorías, inspecciones, visitas de revisión, fiscalización, verificaciones de trabajo, acciones de vigilancia y aplicar el sistema de control interno idóneo a cada una de las diversas áreas administrativas que integran la Fiscalía General; esto con el objetivo principal de verificar la congruencia de las operaciones con los procesos de misión, visión, planeación, programación y presupuestos aprobados, respecto al manejo, custodia, administración de los fondos y valores;
- VII. Coadyuvar con la entidad de Auditoría y Fiscalización Federal y Estatal en los casos que resulten aplicables respecto de la Fiscalía General;
- VIII. Planear, programar y coordinar sus actividades en los términos de la normativa y de acuerdo con los planes, programas y prioridades que el Órgano Interno de Control determine;
- IX. Requerir a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
- X. Designar o nombrar a los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficina del Órgano Interno de Control, conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable;
- XI. Rubricar o suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Promover y solicitar a las Unidades y/o Dependencias de la Fiscalía General correspondientes la constante capacitación de los servidores públicos del Órgano Interno de Control;
- XIII. Participar en la celebración y firma de Convenios y Acuerdos de coordinación y de colaboración con la Federación, el Poder Ejecutivo Estatal e instituciones centralizadas y descentralizadas sobre actos de control y



vigilancia, así como proponer y suscribir el Programa Anual de Trabajo con la Coordinación de Administración;

XIV. Supervisar y evaluar las actividades y resultados de las Unidades Administrativas, implementando para mejor desempeño las medidas que correspondan de conformidad con la normativa aplicable;

XV. Contribuir a la aplicación integral de las políticas, acciones de mejora y supervisión de las Unidades Administrativas con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos y resultado así como promover la eficacia en sus operaciones y demás acciones inherentes a la Unidad Administrativa de que se trate para garantizar el buen funcionamiento y dar certeza a la correcta administración;

XVI. Establecer los programas de auditorías, fiscalizaciones y labores de vigilancia y supervisión a efecto de verificar que se cumpla con las normas al desempeño que permitan la evaluación del sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles almacenes y demás activos y recursos materiales de las Unidades Administrativas que integran la Fiscalía General;

XVII. Fortalecer los instrumentos, sistemas y mecanismos de control, a través de auditorías directas o conjuntas y acciones de verificación y vigilancia del ejercicio del gasto público en congruencia con la planificación presupuestaria de la Fiscalía General de acuerdo a la Ley Orgánica y demás normativa aplicable;

XVIII. Establecer con auxilio de los Titulares de las Unidades Administrativas los instrumentos, sistemas y mecanismos de control las mejoras que resulten necesarias para el buen desempeño de funciones de la Fiscalía General;

XIX. Determinar, dirigir, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de control interno de la Fiscalía General, para la debida rendición de cuentas y con la finalidad de que el acceso de toda persona a la información que se genere conforme a los procedimientos regulados por la normativa;

XX. Establecer, supervisar, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de verificación, para que la prestación de los servicios públicos que proporcione la Fiscalía General, sea conforme a los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad;



- XXI. Verificar, en el ámbito de su competencia, que se ejecuten los programas y acciones de modernización y automatización administrativa de la Fiscalía General, que tengan por objeto emitir informes periódicos de la gestión por resultados de los servicios públicos que se prestan; a fin de establecer una adecuada implementación y mantenimiento de un Sistema de Indicadores de Resultados, que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas de la Fiscalía General, en términos de las atribuciones y facultades que se otorga a cada uno de los funcionarios públicos que integran la Fiscalía General;
- XXII. Formular con base a los resultados de las auditorías, revisiones e inspecciones los informes preliminares y definitivos que contengan las observaciones y recomendaciones; así como llevar a cabo el seguimiento de las observaciones establecidas en los informes de auditorías, revisiones e inspecciones, hasta su solvatación definitiva, dentro del plazo establecido;
- XXIII. Llevar a cabo la investigación correspondiente en los casos de las observaciones que hayan resultado de cada auditoría y revisión; iniciar de oficio la investigación respectiva cuando de una auditoría o revisión se adviertan datos o indicios de una presunta responsabilidad administrativa;
- XXIV. Informar al Fiscal General los resultados de la auditorías, revisiones y acciones de supervisión y vigilancia adecuada, a fin de establecer políticas, estrategias y prioridades para implementar programas y acciones respecto a los servicios públicos que prestan los servidores públicos adscritos a la misma, bajo un sistema de calidad homogéneo para la atención eficiente que se debe proporcionar a la ciudadanía;
- XXV. Exhortar y proponer al Fiscal General y a los Titulares de las Unidades Administrativas se generen las acciones necesarias para implementar condiciones de mejora de los servidores públicos, áreas de trabajo y desempeño de funciones de la Fiscalía General;
- XXVI. Auxiliarse con los servicios profesionales de consultores y auditores a fin de llevar a cabo el procedimiento de selección de firmas, con base en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Designación, Control y Evaluación del desempeño de las Firmas de Auditores Externos en los Entes Públicos de la Administración Pública del Estado de Morelos; debiendo en su caso proponer al Fiscal General la contratación de servicios de auditoría externa;



XXVII. Conocer y analizar los dictámenes de las auditorías externas practicadas a las diversas Unidades Administrativas de la Fiscalía General:

XXVIII. En atención de los dictámenes de las auditorías externas practicadas a las diversas Unidades Administrativas de la Fiscalía General solicitar a las unidades auditadas la aplicación de las mejoras que resulten indispensables a efecto de que se evite principalmente la sanción de la conducta observada y la reincidencia de estas conductas;

XXIX. Certificar copias, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de los documentos en los que intervenga y que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control generados en ejercicio de sus atribuciones;

XXX. Intervenir y asesorar en la elaboración de actas de entrega-recepción a los servidores públicos de todas las Unidades Administrativas y/o Dependencias de la Fiscalía General, en términos de la Ley de la materia.

XXXI. Designar al personal, firmar sus nombramientos y credenciales de identificación del Órgano Interno de Control que conforme a la normativa aplicable y participación que corresponda de la Coordinación de Administración, así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXII. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Acuerdos y Convenios celebrados entre la Federación, el Estado y la Fiscalía General, de donde se deriven la inversión de fondos federales en la Fiscalía General, 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;

XXXIII. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

XXXIV. Coordinar con la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, el trámite de los procedimientos de faltas administrativas graves; verificar el cumplimiento, de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos y patrimonio;



XXXV. Establecer los mecanismos para que los recursos patrimoniales y financieros sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterio de eficacia, legalidad y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;

XXXVI. Participar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y en materia de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

XXXVII. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Fiscalía General, verificando el cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, conforme a las disposiciones aplicables, así como constatar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXVIII. Establecer una base de registro de la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas a los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado;

XXXIX. Iniciar la investigación correspondiente respecto a las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de Convenios o Contratos que celebren con la Fiscalía General, salvo los casos en que otras Leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;

XL. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Fiscalía General que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades; para lo cual podrá aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Morelos y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal;

XLI. Ordenar y verificar que la Coordinación General de Administración, establezca los mecanismos y capacitaciones que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

XLII. Presentar las denuncias correspondientes ante el Órgano competente de conocer los delitos relacionados con hechos de corrupción cometidos por los



- servidores públicos de la Fiscalía General de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, en términos de las disposiciones aplicables;
- XLIII. Verificar la implementación de la política de las contrataciones públicas regulada por las disposiciones jurídicas aplicables, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez;
- XLIV. Sugerir al Fiscal General, la implementación y aplicación de las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas;
- XLV. Intervenir en el perfeccionamiento del Código de Ética de los servidores públicos de la Fiscalía General y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la procuración de justicia;
- XLVI. Coadyuvar en el cumplimiento de las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Fiscalía General;
- XLVII. Expedir las constancias que acredite la no existencia de registro de sanción administrativa impuesta por el Órgano Interno de Control para desempeñar empleos, cargos o comisiones en la Administración Pública;
- XLVIII. Resolver los casos de duda que se susciten respecto al presente reglamento;
- XLIX. Conocer y resolver los conflictos que se generen al interior del Órgano Interno de Control; y,
- L. Designar, en su caso de entre los servidores públicos integrantes de la plantilla de personal a los notificadores en función de actuarios quienes deberán contar con la constancia que los acredite como tal;

Las atribuciones antes enlistadas a criterio del Coordinador podrán ser delegadas en sus subalternos mediante nombramiento, oficio o en su caso Acuerdo expedido por el mismo. Los servidores públicos con facultades delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, obrando en todo momento en el mejor interés del Órgano Interno de Control y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.



TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 11.- Las personas Titulares de las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control para el ejercicio de sus funciones, contarán con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Coordinador o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Coordinador o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Coordinador, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa aplicable;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa aplicable;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. Proponer al Coordinador o a su superior jerárquico, la creación o modificación de las políticas internas, lineamientos normativos o criterios que norman el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas, sometiéndolos a la aprobación del Coordinador o a su superior jerárquico;
- IX. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;



- X. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XI. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XII. Rubricar o suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Coordinador o su superior jerárquico;
- XIV. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Coordinador, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XV. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Unidades Administrativas y/o dependencias que integran Fiscalía General, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Coordinador;
- XVI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran la Fiscalía General o el personal de la propia Fiscalía General, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Coordinador;
- XVII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XVIII. Proponer al Coordinador o a su superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;
- XIX. Participar coordinadamente con la Coordinación de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- XX. Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico, según sea el caso;



- XXI. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;
- XXII. Resolver con auxilio, atención y orientación de la Coordinación General Jurídica de la Fiscalía General los recursos jurídicos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXIII. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;
- XXIV. Coordinarse entre sí, para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXV. Asistir en representación del Coordinador a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXVI. Proponer y someter a consideración del Coordinador, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXVII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa
- XXVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante la autoridad competente;
- XXIX. Ejecutar auditorías, revisiones, fiscalizaciones, verificaciones, acciones de vigilancia, aplicación del sistema de control interno, en materia de contratación de deuda pública y manejo de fondos, valores, acciones de vigilancia y supervisión en la Fiscalía General con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos y resultados, así como promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y demás acciones inherentes a la misma;
- XXX. Ejecutar auditorías, fiscalizaciones y labores de vigilancia y supervisión, a efecto de verificar que se cumplan con las normas y disposiciones que en forma enunciativa establecen reglas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Fiscalía General;
- XXXI. Efectuar las auditorías directas o conjuntas y acciones de vigilancia o supervisión en la Fiscalía General cuando reciba recursos federales, en virtud



de convenios o acuerdos de coordinación, para verificar el exacto cumplimiento de la normativa en el despacho de los asuntos de su competencia, así como que el ejercicio y administración de los recursos públicos, sean congruentes con los procesos de planeación, programación y presupuesto aprobados, respecto al manejo, custodia y administración de fondos y valores;

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

XXXIII. Solicitar expedientes, dictámenes, informes, datos, recabar testimonio, inspecciones y cualquier otro medio de convicción necesario, que se encuentren en poder de la Fiscalía General y de terceros, pudiendo hacer valer las medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades, en caso de resultar necesario; en el ámbito de su competencia, fuera de procedimiento administrativo y para el cumplimiento de sus atribuciones;

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

XXXV. Mantener actualizados los registros en el ámbito de su competencia en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la normativa aplicable, y

XXXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, normativas aplicables o les delegue el Coordinador.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Artículo 12.- La persona Titular de la Secretaría Técnica del Órgano Interno de Control, será nombrada por el Coordinador y tendrá el nivel de Dirección General. Para el desempeño de sus funciones contará con todas y cada de las atribuciones genéricas enunciadas en el artículo anterior y de manera específica las siguientes:

- I. Convocar por escrito, a solicitud del Titular del Órgano Interno de Control a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, a las reuniones de trabajo, ya sean de Carácter ordinario o extraordinario;
- II. Levantar las actas circunstanciadas de las reuniones o sesiones de los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control;
- III. Resguardar los originales de las actas circunstanciadas levantadas en las reuniones de trabajo, así como los Acuerdos emitidos en las mismas, para el cabal desarrollo de sus actividades y establecer los mecanismos que permitan evaluar el seguimiento de los acuerdos realizados en las reuniones de trabajo;
- IV. Entregar a las Unidades Administrativas, en un plazo no mayor a veinticuatro horas, copia simple de los acuerdos de que se trate para que, en el ámbito de su competencia, desahoguen lo acordado en términos de la normatividad;
- V. Coordinar, evaluar y vigilar el correcto desarrollo de las labores de las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control, de acuerdo a los lineamientos específicos que establezca el Titular del Órgano Interno de Control y la normatividad vigente;
- VI. Revisar los proyectos de manuales administrativos y coadyuvar en el desarrollo, coordinación y seguimiento de los procesos y estructuración de los tres Órganos del Órgano Interno de Control, estableciendo un adecuado y efectivo sistema de información y evaluación gerencial sobre la implementación de los lineamientos específicos que establezca el Titular del Órgano Interno de Control y la normatividad vigente;
- VII. Turnar a las Unidades Administrativas correspondientes, en un plazo no mayor a veinticuatro horas, los documentos recibidos en la Oficialía de Partes, para su debido desahogo;
- VIII. Publicar en los acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos de su competencia, emitidos por el Titular del Órgano Interno de Control que por su naturaleza deben ser notificados mediante los estrados del Órgano Interno de



Control; así como la información que consideren necesaria de acuerdo a la normatividad;

Elaborar, autorizar, aperturar y declarar cerrados los Libros de Gobierno, que lleve el Órgano Interno de Control al inicio de las labores del día y al final de éste, informando por escrito al Titular del Órgano Interno de Control el número de documentos recibidos, proporcionando a petición de éstos copia del mismo;

IX. Resguardar la información documental que emita el Órgano Interno de Control, así como la que ingrese mediante Oficialía de Partes;

X. Responder a las solicitudes de copias certificadas de los documentos que genere el Órgano Interno de Control en el PRA o de entrega recepción y toda aquella que se genere de acuerdo al Reglamento de Transparencia;

XI. Orientar a la Ciudadanía para la formulación de denuncias en contra de servidores o ex servidores públicos adscritos a la Fiscalía General, personas morales o particulares; que en ejercicio de sus funciones hayan incurrido en conductas u omisiones constitutivas de responsabilidad administrativa;

XII. Atender, gestionar y analizar las denuncias captadas mediante el Sistema de Información de Atención Ciudadana, relativas a conductas u omisiones que pudieran ser constitutivas de responsabilidad administrativa cometidas en por los servidores públicos adscritos a la Fiscalía General;

XIII. Desarrollar criterios de prevención para abatir prácticas de corrupción mediante la emisión de lineamientos de regulación institucional y control del gasto público;

XIV. Establecer y fortalecer la implementación de mecanismos de desarrollo profesional del personal adscrito al Órgano Interno de Control, mediante los instrumentos jurídicos al alcance;

XV. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Coordinación Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;

XVI. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Coordinación General del Órgano Interno de Control que deban suscribirse, inclusive de otras podrá proponer los de otras Unidades Administrativas de la Fiscalía General, una vez autorizados y rubricados por la Coordinación Jurídica;



- XVII. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que éstas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, del Órgano Interno de Control;
- XIX. Colaborar con la Coordinación General Jurídica en la difusión al interior de la Fiscalía General del marco jurídico vigente y la normativa de la competencia de la misma;
- XX. Solicitar la opinión de la Coordinación Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Fiscalía General;
- XXI. Representar legalmente al Coordinador ante las diversas instancias judiciales y administrativas;
- XXII. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambios de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente del Órgano Interno de Control;
- XXIII. Remitir oportunamente al Coordinador dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las labores correspondientes al mes inmediato anterior y, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, el informe de labores correspondiente al año inmediato anterior;
- XXIV. Elaborar, revisar y rubricar los convenios o contratos en que deba intervenir el Órgano Interno de Control;
- XXV. Planear y verificar la correcta administración y aplicación de los recursos del Órgano Interno de Control, y
- XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, normativas aplicables o le delegue el Coordinador.

Artículo 13.- Para ser Titular de la Secretaria Técnica del Órgano Interno de Control el profesionista propuesto deberá de cumplir con los siguientes requisitos:



- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento preferentemente morelense y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener al menos 28 años de edad al momento de su nombramiento;
- III. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho y/o contaduría pública;
- IV. Haber residido en el Estado de Morelos durante los últimos 5 años, salvo el caso de ausencia por un tiempo máximo de seis meses, motivado por el desempeño del servicio público, y
- V. Ser de reconocida honorabilidad, no haber sido condenado por delito intencional o doloso que merezca pena corporal de más de un año de prisión, no haber sido inhabilitado, destituido o suspendido para ocupar cargos públicos.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 14.- Al frente de la autoridad investigadora estará un Director General que contará con las facultades y obligaciones que le confiere el presente reglamento, así como la Ley General, Ley de Responsabilidades, y demás normativa aplicable; quien será nombrado por el Coordinador.

Artículo 15.- Para ser Titular de la Dirección General de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento preferentemente morelense y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener al menos 28 años de edad al momento de su nombramiento;
- III. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho;
- IV. Haber residido en el Estado de Morelos durante los últimos 5 años, salvo el caso de ausencia por un tiempo máximo de seis meses, motivado por el desempeño del servicio público, y
- V. Ser de reconocida honorabilidad, no haber sido condenado por delito intencional o doloso que merezca pena corporal de más de un año de prisión, no haber sido inhabilitado, destituido o suspendido para ocupar cargos públicos.



Artículo 16.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la persona Titular de la Dirección General de la Autoridad Investigadora tendrá a su cargo los profesionistas y personal suficiente que resulte necesario, a dicha unidad le corresponde la investigación de las faltas administrativas derivadas de las entrevistas, quejas, denuncias, declaraciones, inspecciones, supervisiones, auditorías, fiscalizaciones, recabadas por el Órgano Interno de Control, las entidades fiscalizadoras de la federación y estatales; realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa, que será el instrumento donde se describan los hechos relacionados con alguna o algunas de las faltas señaladas en la Ley General, Ley de Responsabilidades, Ley Orgánica, Reglamento de la Ley, el cual será realizado exponiendo de forma sucinta y documentada, las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad del servidor público o de particulares en la comisión de faltas administrativas.

Artículo 17.- El Director General de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear y proponer al Coordinador los programas de auditorías, revisiones, fiscalizaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y aplicación del sistema de control interno de la Fiscalía General, de conformidad con la normativa aplicable, en los asuntos de su competencia, y que tengan por objeto verificar la congruencia de las operaciones con los procesos de planeación, programación y presupuestos aprobados, respecto al manejo, custodia y administración de fondos y valores;
- II. Ejecutar auditorías, revisiones, fiscalizaciones, verificaciones, acciones de vigilancia, aplicación del sistema de control interno, en materia de contratación de deuda pública y manejo de fondos, valores, acciones de vigilancia y supervisión en la Fiscalía General con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos y resultados, así como promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y demás acciones inherentes a la Unidad Administrativa de que se trate;
- III. Ejecutar auditorías, fiscalizaciones y labores de vigilancia y supervisión, a efecto de verificar que se cumplan con las normas y disposiciones que en forma enunciativa establecen reglas en materia de sistemas de registro y contabilidad,



contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales en la Fiscalía General;

IV. Efectuar las auditorías directas o conjuntas y acciones de vigilancia o supervisión en la Fiscalía General cuando reciba recursos federales, en virtud de convenios o acuerdos de coordinación, para verificar el exacto cumplimiento de la normativa en el despacho de los asuntos de su competencia, así como que el ejercicio y administración de los recursos públicos, sean congruentes con los procesos de planeación, programación y presupuesto aprobados, respecto al manejo, custodia y administración de fondos y valores;

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

VI. Solicitar expedientes, dictámenes, informes, datos, recabar testimonio, inspecciones y cualquier otro medio de convicción necesario, que se encuentren en poder de la Fiscalía General y de terceros, pudiendo hacer valer las medidas de apremio previstas en la Ley General y Ley de Responsabilidades, en caso de resultar necesario; en el ámbito de su competencia, fuera de procedimiento administrativo y para el cumplimiento de sus atribuciones;

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

VIII. Analizar el cumplimiento por parte de la Fiscalía General, de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y esta, de donde se derive la inversión de fondos federales distintos de obra pública en la Fiscalía General;

IX. Planear, coordinar y efectuar acciones de supervisión y verificación de programas y proyectos de modernización y automatización administrativa, así como en materia de tecnologías de información y comunicación, vigilando su



cumplimiento conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás normativa aplicable;

X. Evaluar, de manera directa a la Fiscalía General, a efecto de verificar el cumplimiento y resultados de sus acciones, programas y proyectos de modernización y automatización administrativa, así como de tecnologías de información y comunicación;

XI. Coordinar las actividades de evaluación, integración y seguimiento de los resultados de las auditorías y revisiones hasta su solventación definitiva, así como de las investigaciones por presunta responsabilidad;

XII. Formular, con base en los resultados de las auditorías y revisiones, los informes preliminares y definitivos que contengan las observaciones y recomendaciones;

XIII. Llevar el seguimiento de las observaciones establecidas en los informes de auditoría y revisiones, hasta su solventación definitiva, dentro del plazo establecido;

XIV. Llevar a cabo el procedimiento de selección de firmas, con base en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Designación, Control y Evaluación del Desempeño de las Firmas de Auditores Externos en los Entes Públicos de la Administración Pública del Estado de Morelos;

XV. Proponer al Coordinador, la contratación de servicios de auditoría externa, para la Fiscalía General;

XVI. Conocer y analizar los dictámenes de las auditorías externas practicadas a la Fiscalía General;

XVII. Vigilar que se cumpla con los acuerdos y convenios de coordinación celebrados entre la Fiscalía General, el Estado y la Federación, de donde se derive la inversión de fondos de obra pública y de diversa naturaleza, así como supervisar la correcta aplicación de los mismos;

XVIII. Brindar la colaboración y el apoyo en el ámbito de su competencia, cuando así se requiera, a los auditores designados por las entidades revisoras y fiscalizadoras del ámbito estatal y federal, en términos de los convenios o acuerdos de coordinación celebrados, respecto de la práctica de auditorías a los recursos estatales y federales transferidos a la Fiscalía General;



XIX. En el ámbito de su competencia, iniciar de oficio la investigación respectiva cuando de una auditoría o revisión se adviertan datos o indicios de una presunta responsabilidad administrativa;

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

XXI. Elaborar y someter a la aprobación del Coordinador, el proyecto de los manuales, guías de auditoría y los demás que le correspondan al ejercicio de funciones de evaluación y control de la gestión pública;

XXII. Recibir en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades, las denuncias que se formulen de actos u omisiones en que incurran los servidores públicos o en los que hayan incurrido ex-servidores públicos en el ejercicio de sus funciones en la Fiscalía General y en su caso, ordenar el inicio de la investigación correspondiente;

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

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

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.

Artículo 18.- Al frente de la autoridad substanciadora estará un Director General que contará con las facultades y obligaciones que le confiere el presente



reglamento, así como la Ley General, Ley de Responsabilidades, y demás normativa aplicable; quien será nombrado por el Coordinador.

Artículo 19.- Para ser Titular de la Dirección General de la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento preferentemente morelense y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener al menos 28 años de edad al momento de su nombramiento;
- III. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho;
- IV. Haber residido en el Estado de Morelos durante los últimos 5 años, salvo el caso de ausencia por un tiempo máximo de seis meses, motivado por el desempeño del servicio público, y
- V. Ser de reconocida honorabilidad, no haber sido condenado por delito intencional o doloso que merezca pena corporal de más de un año de prisión, no haber sido inhabilitado, destituido o suspendido para ocupar cargos públicos.

Artículo 20. El Director General de la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Controlar, verificar y revisar que los informes de presunta responsabilidad que le sean turnados, cumplan con los requisitos señalados en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, aperturando el expediente que en su caso corresponda;
- II. Turnar al servidor público notificador en funciones de Actuario, las actuaciones que deriven de los PRA, para su debida notificación;
- III. Verificar el cumplimiento de los términos y plazos establecidos en los PRA, incluyendo las notificaciones;
Verificar, revisar y supervisar que el registro, control y seguimiento de los expedientes y el archivo de los mismos se realicen oportunamente y dentro de los plazos legales;
- IV. Revisar y firmar oportunamente las listas de acuerdos, siendo responsable de la información contenida en ellas;



- V. Coordinar y supervisar las actividades y funciones de los Titulares de las direcciones y subdirecciones bajo su subordinación, y
- VI. Ejecutar las atribuciones que le imponga la Ley de Responsabilidades como autoridad substanciadora.

Artículo 21. Para el despacho de los asuntos la Dirección General de la Autoridad Substanciadora, en relación con lo que establece el numeral 101 de la Ley General, respecto de la abstención de iniciar el PRA o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, hará el estudio correspondiente a efecto de percatarse si se actualizan los supuestos que refiere la Ley General, debiendo señalarlo en su acuerdo de admisión, debiendo en ese sentido la Dirección General de la Autoridad Resolutora entrar al estudio de dicho supuesto al momento de resolver.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA

Artículo 22. Al frente de la Autoridad Resolutora estará un Director General que contará con las facultades y obligaciones que le confiere el presente reglamento, así como la Ley General, Ley de Responsabilidades, y demás normativa aplicable; quien será nombrado por el Coordinador.

Artículo 23.- Para ser Titular de la Dirección General de la Autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento preferentemente morelense y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener al menos 28 años de edad al momento de su nombramiento;
- III. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho;
- IV. Haber residido en el Estado de Morelos durante los últimos 5 años, salvo el caso de ausencia por un tiempo máximo de seis meses, motivado por el desempeño del servicio público, y



V. Ser de reconocida honorabilidad, no haber sido condenado por delito intencional o doloso que merezca pena corporal de más de un año de prisión, no haber sido inhabilitado, destituido o suspendido para ocupar cargos públicos.

Artículo 24. El Director General de la Autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictar conjuntamente con la persona Titular del Área ante la que se tramita el PRA, los acuerdos, determinaciones y resoluciones relacionados con estos;
- II. Expedir a las personas que lo soliciten, previo pago de los derechos correspondientes, con firma autógrafa o electrónica, los oficios de habilitación que les sean requeridos para desempeñar un cargo, empleo o comisión en la Administración Pública Central y Paraestatal;
- III. Imponer las medidas de apremio contempladas en la Ley de Responsabilidades, en la ejecución forzosa de las resoluciones que se dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Dar aviso a la autoridad encargada de realizar la contratación de personal, cuando de la expedición de los oficios de habilitación se tenga conocimiento de la existencia de registro de inhabilitación por resolución firme y se detecte que una persona pretende ingresar o haya ingresado al servicio público estando inhabilitada;
- V. Ordenar la emisión diariamente del listado de resoluciones dictadas en los expedientes a su cargo, autorizando su publicación en el portal oficial de la Fiscalía General, debiendo conservar una copia para consulta presencial y archivo. El listado sólo tendrá efectos informativos;
- VI. Ordenar la supresión de datos personales solicitados por las partes, para que en el listado de resoluciones se encuentre inserta en la información confidencial la palabra “confidencial”;
- VII. Facilitar el acceso de los expedientes a las partes o personas autorizadas cuando así lo soliciten o se haya publicado alguna resolución en el listado correspondiente;
- VIII. Diligenciar los exhortos o notificaciones que le sean remitidos por el Coordinador, 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 PRA le sean solicitados;

IX. Registrar en el Libro de Gobierno de esta Dirección General, así como en la base de datos de inhabilitados y sancionados, las resoluciones emitidas respecto de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos;

X. Elaborar las resoluciones interlocutorias y definitivas derivadas de los PRA;

XI. Designar al personal que cumplirá con las labores de notificador en las condiciones y circunstancias que previamente determine el Coordinador;

XII. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean turnados por la Dirección General de la Autoridad Substanciadora;

XIII. Devolver al Titular de la Dirección General de la Autoridad Substanciadora, los expedientes respecto de los cuales haya elaborado la resolución interlocutoria o definitiva, para la continuación del trámite correspondiente;

XIV. Llevar el registro de todas y cada una de las sanciones impuestas a los servidores o ex servidores públicos; así como de las sanciones impuestas, derivados del desarrollo de los PRA;

XV. Elaborar el concentrado de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos y ponerla a consideración de la Secretaría Técnica;

XVI. Investigar, estudiar y difundir permanentemente, entre el personal de las Direcciones de Resoluciones administrativas, los diversos criterios jurisprudenciales aplicables a la materia, así como de los Tribunales;

XVII. Dar seguimiento a los medios de impugnación, interpuestos en contra de las resoluciones y demás actos emitidos por el Coordinador y/o Direcciones de Resoluciones, en materia de responsabilidades administrativas;

XVIII. Hacer del conocimiento, por conducto de las Direcciones de Resoluciones, al Coordinador, al Secretario de la Contraloría del Estado de Morelos, así como, al Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, las sanciones impuestas a los servidores públicos de la Fiscalía General, y

XIX. Coordinar y supervisar las actividades y funciones de los Titulares de las direcciones y auxiliares jurídicos bajo su subordinación.

CAPÍTULO TERCERO

SECCIÓN PRIMERA



DE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES

Artículo 25. El Órgano Interno de Control, elaborará su Programa Anual de Revisiones y Auditorías de manera congruente con las metas y objetivos fijados por el Coordinador y por su conducto será aprobado.

Independientemente del Programa señalado en el párrafo anterior, el Órgano Interno de Control, en el ejercicio de sus atribuciones, podrá en cualquier momento practicar auditorías o revisiones extraordinarias, según corresponda, cuando así lo estimen conveniente o a solicitud de cualquier Unidad Administrativa que se encuentre adscrita a la Fiscalía General, con previa aprobación del Coordinador.

Los Programas Anuales de auditorías o revisiones, deberán contener los indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados alcanzados al término del período relativo.

Artículo 26. Las auditorías o revisiones podrán ser mediante la aplicación de las técnicas y procedimientos de los tipos de auditoría siguientes:

- I. Financiera: Consiste en la revisión y evaluación de los documentos, operaciones y registros y estados financieros de la Dependencia o Entidad, para determinar si éstos reflejan razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento al marco jurídico establecido. Su objetivo es revisar el adecuado y oportuno registro de las operaciones financieras, cerciorarse de la razonabilidad de los estados financieros y determinar si la información financiera producida es útil, oportuna y acertada para una adecuada toma de decisiones;
- II. De legalidad: Tiene como finalidad principal revisar si la Dependencia o Entidad, en el desarrollo de sus responsabilidades, funciones y actividades ha observado el cumplimiento de disposiciones legales contractuales, que le sean aplicables. A través de este procedimiento se determinará principalmente la evidencia de leyes, normas y reglamentos establecidos para el desarrollo de los



programas autorizados en el ejercicio, así como su cumplimiento y la congruencia entre el logro de metas y objetivos de los mismos;

III. Administrativa: Comprende el examen de la eficiencia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura orgánica, los sistemas de operación y los sistemas de información; también es la acción utilizada para verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo instaurados a seguir en las entidades que conforman el sector gubernamental, además de evaluar la calidad de la administración en su conjunto. Dentro de la revisión administrativa está considerada la revisión a través de técnicas de auditoría sustantiva, específica y operativa, mismas que tienen el alcance enunciativo siguiente:

a) Sustantiva: Su propósito principal consiste en revisar, examinar y evaluar el grado de cercanía o desviación en la obtención de metas y objetivos establecidos y de la efectividad de los logros obtenidos. Este tipo de auditoría incluye el análisis de modos y métodos alternativos a través de los cuales se pueden lograr los objetivos. Incluye también aspectos tales como: Indicadores sociales; grado de atención a la población objetivo; beneficios obtenidos por la población objetivo; cumplimiento de programas nacionales o sectoriales.

b) Específica: Se refiere a aquellas que se ejecutan con el propósito de revisar un rubro específico, abarcando con toda profundidad los aspectos vinculados a este, que permitan evaluar en toda su dimensión si la Dependencia o Entidad, cumple con el marco jurídico establecido.

c) Operativa: Orientada a la revisión, examen y evaluación de la planeación de la función y de los controles internos operativos que la regulan con el objeto de que aseguren economía y eficiencia en la programación, manejo y salvaguarda de recursos para el adecuado cumplimiento de los objetivos. Incluye aquellos aspectos relacionados con los siguientes temas:

1. La definición de metas y objetivos;
2. El plan general de acción;
3. Los presupuestos de operación e inversión;
4. Existencia y aplicación de manuales de normas, políticas y procedimientos;



5. Flujo de operación;
6. Uso y archivo de documentación;
7. Salvaguarda de recursos;
8. Cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables en materia de economía y eficiencia; Adquisición, uso y destino final de recursos, y
9. Sistemas basados en procesamiento electrónico de datos.

IV. Integral: Es la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización, de la relación con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o el mejor aprovechamiento de sus recursos. Busca determinar las deficiencias operativas internas o amenazas de carácter externo de la Dependencia o Entidad auditada, para que éstas se corrijan o se controlen y se mejore la productividad y/o rentabilidad mediante el aprovechamiento de sus recursos, y

V. De desempeño: Es la evaluación de la actuación de una Dependencia o Entidad a la luz de factores de desempeño que se consideran críticos para cumplir con su misión, en los términos de la visión que se haya adoptado.

El Coordinador por causas fundadas y motivadas, podrá, ampliar o, en su caso, modificar el tipo de revisión que se encuentren realizando, con la finalidad de contar con los elementos suficientes y necesarios para determinar actos u omisiones de los cuales se pueda desprender una probable responsabilidad administrativa.

Del mismo modo, y por causas debidamente fundadas y motivadas, podrán en caso de considerarlo conveniente, modificarse los Programas Anuales de Auditorías y Revisiones, previa autorización del Coordinador.

Para los efectos de aplicación de las Normas y Procedimientos de Auditoría y Revisiones, estas se ajustarán a los Manuales y Guías de Auditoría Gubernamental que se emitan en el marco de la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación, el Sistema Nacional de Fiscalización o los organismos equivalentes si estos cambiaran de denominación y en su defecto, se



aplicarán las Normas y Procedimientos de Auditoría emitidas por los organismos que rigen la actuación de los profesionales de esta materia.

Artículo 27. El procedimiento para la práctica de las auditorías y revisiones constará por lo menos de las siguientes etapas, esto sin perjuicio de los procedimientos establecidos en los Manuales y Guías de Auditoría Gubernamental aplicables:

I. De la planeación general: Previamente a la ejecución de la auditoría o revisión, el auditor o auditores, llevarán a cabo una investigación preliminar que les permita conocer los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, determinar los objetivos o actividades generales por practicar y delimitar, la oportunidad de los recursos y tiempo asignados para la revisión, aspectos que se precisarán en los formatos de la carta planeación y cronograma de actividades a desarrollar.

La base de la carta planeación es el Programa Anual de Auditorías y Revisiones y la investigación que se realiza sobre el área, programa o rubro, a fin de conocer la estructura orgánica, la implementación del control interno, el marco jurídico y la posible problemática; información que servirá de soporte para la planeación de actividades.

Esta carta estará respaldada con el “cronograma de actividades a desarrollar” en el cual se detallan las acciones que el auditor o auditores efectuarán desde el inicio de la revisión hasta su conclusión, con el informe respectivo.

II. Inicio: La práctica de la auditoría o revisión se llevará a cabo mediante mandato escrito al que se denomina Oficio de Inicio, con las siguientes características:

- a) Dirigirse al servidor público Titular de la Unidad Administrativa o área a revisar;
- b) Estar debidamente fundado y motivado;
- c) Mencionar a los auditores que practicarán la Auditoría o revisión, incluyendo al responsable de la misma;
- d) Describir de manera general los alcances de los aspectos y el período por revisar, así como el tiempo de ejecución;



e) Citar la documental o información a solicitar, para lo cual dispondrán de un término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción del oficio de inicio de revisión, esto último sin perjuicio de que durante el desarrollo de los trabajos de la auditoría o revisión se pueda solicitar información adicional, y

f) Estar firmado por la persona Titular del Órgano Interno de Control.

El oficio de la orden de inicio de la Auditoría o Revisión se tendrá por notificado una vez que conste el sello de recibido de la Unidad Administrativa o área de que se trate.

En caso de que durante el desarrollo de los trabajos de la Auditoría o Revisión, se requiera ampliar el número de auditores o sustituir a alguno de sus elementos, así como ampliar el período de revisión o de ejecución del mismo; en cualquiera de los casos, se comunicará mediante oficio, la modificación al Titular de la Unidad Administrativa o área a revisar.

III. Los trabajos de ejecución de la auditoría o revisión, no excederán del plazo máximo de tres meses, si existieren irregularidades derivadas del análisis realizado, se plasmarán en cédulas de observaciones preliminares, las cuales contendrán además, las causas, efectos, principio legal que fue transgredido y las recomendaciones correctivas y preventivas sugeridas por el Auditor para promover la solución a la problemática detectada; dichas observaciones preliminares deberán ser comentadas con el Titular de la Unidad Administrativa o área revisada o, en su caso, con el personal que este designe para tal efecto, quien contará con un término de cinco días hábiles para realizar las aclaraciones pertinentes.

Una vez terminada la práctica de la auditoría o revisión, se emitirán los oficios y cédulas de observaciones en un plazo máximo de un mes o, en su caso, el oficio de no determinación de observaciones.

Aclaradas las observaciones determinadas en la etapa preliminar, se presentará el Informe Ejecutivo de Revisión sin observaciones, caso contrario se dará a conocer el mismo con sus respectivas cédulas de observaciones, mediante la notificación personal correspondiente.

El Informe Ejecutivo de la Auditoría o revisión, deberá ser por escrito y contener la firma del Coordinador, así como la declaración formal del auditor de haber desarrollado su trabajo de conformidad con las normas y procedimientos de



auditoría y con los procedimientos supletorios o, en dado caso, hacer constar que así está reflejado en papeles de trabajo.

En el caso de que se determinen observaciones de control interno, el Órgano Interno de Control será el responsable de darles seguimiento hasta su total solventación, posterior al vencimiento del plazo de ésta.

IV. Habiéndosele dado a conocer el informe y/o cédula de observaciones, el Titular de la Unidad Administrativa o área revisada, los servidores y/o ex servidores públicos involucrados, contarán para la solventación de las mismas, ante el Órgano Interno de Control responsable de la auditoría, revisión, verificación o fiscalización, con el término establecido en el artículo 31 del presente Reglamento. En caso de no presentarse la solventación de las mismas dentro del término antes citado; el expediente se turnará al Comité de Solventación.

En caso de negarse a recibir el informe ejecutivo y cédulas de observaciones, se tendrán por ciertos y admitidos los hechos materia de tales observaciones, haciéndose constar estos hechos en el acta administrativa que para el efecto se levante.

En las Auditorías, Revisiones y cualquier acto de fiscalización que se realicen con base en acciones conjuntas convenidas con Entidades Federales o que deriven de procedimientos convenidos con el Órgano fiscalizador del Congreso del Estado de Morelos, aplicará para la solventación de observaciones, los plazos que resulten más favorables al Ente, Dependencia, Secretaría o servidor público observado entre los señalados en este Reglamento y los contenidos en los ordenamientos de esas autoridades fiscalizadoras.

Artículo 28. Las observaciones resultantes del procedimiento de Auditoría o revisión se clasificarán en:

I. Preventivas: Son las que se deriven del análisis a los controles internos que se aplican a las Áreas Administrativas, que permiten prevenir que en los actos posteriores, se repitan los riesgos detectados;

II. Relevantes: Son las que muestren la falta de aplicación del marco normativo, así como las que presuman irregularidades de carácter económico que afectan a la Unidad Administrativa en revisión;



III. Recurrentes: Son las que, habiéndose derivado como resultado de una revisión anterior, se presentan de nueva cuenta en una auditoría o revisión posterior;

IV. Resarcitorias: Son aquellas que implican un reintegro por daños ocasionados al erario del Estado, y

V. Correctivas: Son aquellas que requieren la justificación de las faltas observadas.

Artículo 29. Si de la práctica de las Auditorías o revisiones que lleve a cabo el Órgano Interno de Control, se obtienen pruebas o evidencias de las que pudieran desprenderse la existencia de algún quebranto, detrimento, perjuicio o daño al erario público, se procederá a presentar denuncia ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, o ante la autoridad competente, sin perjuicio de otro tipo de acciones legales.

Artículo 30. Si en cualquier momento de la Auditoría o Revisión, el auditor advierte que existe probable responsabilidad de algún otro servidor o ex servidor público distinto de aquel al que originalmente se dirigió el oficio de inicio, deberá notificársele la observación u observaciones en que se encuentre involucrado, para que manifieste lo que a su derecho convenga, otorgando a dicho servidor o ex servidor público el término previsto en el artículo 31 del presente Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES

Artículo 31. El plazo para la solventación de las observaciones resultantes de la práctica de auditorías internas o externas, revisiones, fiscalizaciones y verificaciones será como máximo de 30 días naturales, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación de las mismas.

Para el caso de los ex servidores públicos, el plazo comenzará a correr a partir de que sean legalmente notificados.



Artículo 32. En caso de que no sean solventadas las observaciones a criterio del Comité de Solventación dentro del plazo a que se refiere el artículo anterior, por conducto de su Presidente se turnará a la Dirección General de la Autoridad Investigadora, para que éste proceda a presentar la denuncia respectiva a la Dirección General de la Autoridad Substanciadora, anexando las documentales que den soporte a la misma.

Tratándose de recomendaciones correctivas, la observación no se considerará solventada cuando a pesar de que se haya atendido la recomendación, se advierta que la acción u omisión que motivó la conducta constituye una irregularidad administrativa que debe ser sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades; en este caso, al realizarse el análisis y calificación, se asentará que se atendió la recomendación, pero, a pesar de ello, no se estima solventada la observación.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS CUESTIONES PROCEDIMENTALES

SECCIÓN PRIMERA DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 33.- Los servidores públicos del Órgano Interno de Control serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

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



Artículo 34.- La responsabilidad administrativa a la que está sujeto cada servidor público del Órgano Interno de Control, llegado el caso de que se determine la misma, será personal y directa, proporcional a sus atribuciones y competencia; por lo que para su determinación deberán considerarse las funciones y nivel del servidor público de que se trate, en términos de los Manuales Administrativos del Órgano Interno de Control, en el entendido de que el Manual de Políticas y Procedimientos deberá publicarse, al efecto, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" o bien, en el Órgano de difusión oficial de la Fiscalía General.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS NOTIFICADORES EN FUNCIONES DE ACTUARIO

Artículo 35. Se designará de entre los servidores públicos integrantes de la plantilla de personal del Órgano Interno de Control, a los notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de dar a conocer a los presuntos responsables, a los afectados, a los superiores jerárquicos, a las diversas autoridades y a los terceros, las resoluciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo de las auditorías y revisiones, investigaciones, expedientes administrativos y, en general, todas aquellas dictadas por las Unidades Administrativas que deban ser notificadas y actuaran procedimentalmente en los términos del Código Procesal Civil, de manera análoga a un actuario judicial, atendiendo a cada hipótesis, las notificaciones podrán ser por listas o por estrados fijados en las oficinas centrales que ocupa el Órgano Interno de Control.

Artículo 36. Las notificaciones que deban practicarse a cualquier autoridad se efectuarán mediante oficio suscrito por las personas Titulares de las unidades en el ámbito de su competencia al que se refiere el artículo 4 de este Reglamento, indicando todos los datos de identificación del asunto o expediente de que se trate.

Las notificaciones que deban efectuarse a cualquier autoridad y a terceros, derivadas del PRA, podrán realizarse mediante oficio suscrito por los notificadores



en funciones de actuario o por personal designado para tal función por el Coordinador.

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

Artículo 37. Los notificadores en función de actuarios, deberán contar con la constancia que los acredite como tal, expedida por el Coordinador, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Artículo 38. Los prestadores de servicios en función de notificadores, estarán sujetos a las responsabilidades que correspondan al tipo de contrato y su actividad se regirá con sujeción a lo que disponga la Ley de Responsabilidades y demás normativa aplicable.

Artículo 39. Los notificadores en función de actuarios adscritos al Órgano Interno de Control tendrán entre otras las siguientes obligaciones:

- I. Notificar a los servidores o ex servidores públicos los acuerdos, resoluciones interlocutorias o definitivas y demás actuaciones derivadas de los PRA, cuando estos se encuentren dentro de la demarcación territorial del Estado, girando los documentos necesarios a que haya lugar, para su respectiva notificación;
- II. Elaborar, preparar, revisar y firmar las cédulas de notificación personal y notificar dichas cédulas a los probables responsables y demás implicados dentro de los PRA;
- III. Recibir expedientes y resoluciones por parte de los Titulares de las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control, para realizar la notificación respectiva; debiendo devolver a estas, dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de su recepción, los expedientes debidamente notificados, para la continuación del trámite correspondiente;



- IV. Informar al responsable, del expediente administrativo a notificar sobre aquellos autos que no hayan podido ser notificados, para que este último, previo acuerdo con la Secretaría Técnica, le indique el procedimiento a seguir;
- V. Elaborar y publicar debidamente las listas de acuerdos, debiendo tramitar la firma de los Titulares de las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control, previamente a su publicación;
- VI. Elaborar, revisar, firmar y glosar los razonamientos de las notificaciones practicadas y agregarlos al expediente respectivo;
- VII. Rendir un informe mensual a la Secretaría Técnica, sobre el estado que guardan las notificaciones a su cargo, y
- VIII. Las demás que, por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el Coordinador, o los Titulares de las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS ATRIBUCIONES PARA SUBSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD

Artículo 40. Las atribuciones que otorga el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos, se entenderán en lo aplicable conferidas indistintamente para la substanciación del PRA contemplado en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, al Coordinador y las personas Titulares de las áreas administrativas del Órgano Interno de Control, así como a cada uno de los Funcionarios adscritos a dicho Órgano.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS SUPLENCIAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 41. Las ausencias temporales hasta por ciento ochenta días del Coordinador serán cubiertas por la persona Titular de la Secretaría Técnica o de la



Dirección que al efecto designe el mismo Coordinador, operando la figura de suplencia por ausencia.

Artículo 42. Las ausencias temporales hasta por ciento ochenta días de los Directores, y personal del Órgano Interno de Control, se cubrirán por el servidor público que designe directamente el Coordinador, operando la figura de suplencia por ausencia.

Artículo 43. Las ausencias temporales hasta por ciento ochenta días de las personas Titulares de las Unidades Administrativas restantes se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el Coordinador, operando la figura de suplencia por ausencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUSENCIA ABSOLUTA

Artículo 44. En el caso de ausencia temporal o absoluta del Coordinador, será facultad de éste nombrar un encargado de despacho de dicho Órgano Interno de Control, sin perjuicio de la designación definitiva que se realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Ante la ausencia absoluta de cualquier Titular de las áreas administrativas del Órgano Interno de Control, es facultad del Coordinador hacer la designación definitiva de conformidad con la normativa.

SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 45. Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de persona Titular, el Coordinador, podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin persona Titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones



que originalmente corresponderían a la persona Titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, mismo que para los efectos legales correspondiente deberá ser publicado en la página oficial de la Fiscalía General.

SEGUNDA.- Dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, el Órgano Interno de Control deberá realizar los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

TERCERA.- Dentro del plazo de 05 días hábiles a que se refiere la Disposición Transitoria Primera de la entrada en vigor del presente instrumento, la Coordinación General de Administración de la Fiscalía General del Estado, deberá recabar, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos Titulares de las mismas, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

CUARTA.- Dentro del plazo a que se refiere la disposición Transitoria que antecede, el Órgano Interno de Control deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la Coordinación General de Administración de la Fiscalía General del Estado de Morelos quien deberá realizar la convalidación de éstas y dotará de un presupuesto suficiente al Órgano Interno de Control tomando en consideración la operatividad de dicha unidad. Por lo que la asignación de recursos destinados al desempeño de funciones de dicho Órgano Interno de Control nunca deberá ser menor al que le haya correspondido en el Ejercicio Fiscal del año anterior.

QUINTA.- Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Reglamento, serán resueltos por el Coordinador.



MORELOS
2018 - 2024

Dado en la sede oficial del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Morelos, en la Ciudad de Cuernavaca Estado de Morelos los seis días del mes noviembre de del año 2018.

EVER FELIPE VELARDE CORRALES
COORDINADOR GENERAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS
RÚBRICA.