Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

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

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición SEGUNDA transitoria del presente ordenamiento, abroga el Reglamento de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5584, de fecha 2018/02/28.

Aprobación	2024/09/10
Publicación	2024/10/30
Vigencia	2024/10/31
Expidió	LVI Legislatura
Periódico Oficial	6360 "Tierra y Libertad"

Al margen izquierdo un logotipo que dice: ESAF Morelos.- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos. Y al margen superior derecho una leyenda que dice: “2024, año de Felipe Carrillo Puerto, benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab”.

Al margen izquierdo un logotipo que dice: ESAF Morelos.- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.- Al margen derecho un Escudo del estado de Morelos que dice: —”Tierra y Libertad”.- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- Poder Legislativo. LVI Legislatura. 2024-2026.

CONSIDERANDO

El Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española define la palabra auditoría como: “1.- revisión sistemática de una actividad o de una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o criterios objetivos a que aquellas deben someterse” y 2.- revisión y verificación de las cuentas y de la situación económica de una empresa o entidad.”, y de igual manera define la palabra fiscalización como: “investigación, inspección, enjuiciamiento, intervención, verificación.”

Dentro de los antecedentes más remotos de la fiscalización encontramos que a nivel internacional en el siglo XIV en la Antigua España, se creó la Magistratura Colegiada para la Fiscalización de la Hacienda, y posteriormente se creó el Tribunal Mayor de Cuentas, constituido por las Cortes Españolas, cuya función principal era la de inspeccionar las cuentas de la Hacienda Real de la propia España, años más tarde, en 1519, dicho Tribunal tenía como propósito revisar los gastos de la expedición de Hernán Cortés.

En el caso de México, los antecedentes de la fiscalización surgen hasta el día 04 de octubre del año 1824, cuando entra en vigor la primera Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos, la cual establece como facultad exclusiva del Congreso General, fijar los gastos generales de la Nación y establecer las contribuciones necesarias, determinar su inversión y tomar anualmente las cuentas de gobierno. Asimismo, en el año de 1896 se expide la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda, y es en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos del 05 de febrero de 1917 cuando se faculta al Poder Legislativo para crear la Ley de la Contaduría Mayor de Hacienda y ampliar sus funciones o atribuciones.

De igual manera, en el año de 1978 se elabora la nueva Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda, que es el órgano técnico de la Cámara de Diputados, que tiene a su cargo la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno Federal y de la del Departamento del Distrito Federal, y que tenía como atribuciones, las siguientes:

"I.- Verificar si las entidades a que se refiere el artículo 2o. de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público federal, comprendidas en la Cuenta Pública:
a) Realizaron sus operaciones, en lo general, y en lo particular, con apego a las Leyes de Ingresos y a los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal y, cumplieron con las disposiciones respectivas de las Leyes General de Deuda pública, de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y demás ordenamientos aplicables en la materia;
b) Ejercieron correcta y estrictamente sus presupuestos conforme a los programas y subprogramas aprobados;
c) Ajustaron y ejecutaron los programas de inversión en los términos y montos aprobados y de conformidad con sus partidas; y,
d) Aplicaron los recursos provenientes de financiamientos con la periodicidad y forma establecidas por la ley;
II.- Elaborar y rendir:
a) A la Comisión de Presupuestos y Cuenta de la Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Vigilancia, el informe previo, dentro de los diez primeros días del mes de noviembre siguiente a la presentación de la Cuenta Pública del Gobierno Federal y de la del Departamento del Distrito federal. Este informe contendrá, enunciativamente, comentarios generales sobre:
1) Si la Cuenta Pública está presentada de acuerdo con los principios de contabilidad aplicables al sector gubernamental.
2) Los resultados de la gestión financiera;
3) La comprobación de si las entidades se ajustaron a los criterios señalados en las Leyes de Ingresos y en las demás leyes fiscales, especiales y reglamentos aplicables en la materia, así como en los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal;
4) El cumplimiento de los objetivos y metas de los principales programas y subprogramas aprobados;
5) El análisis de los subsidios, las transferencias, los apoyos para operación e inversión, las erogaciones adicionales y otras erogaciones o conceptos similares; y,

6) El análisis de las desviaciones presupuestales;
b) A la Cámara de Diputados el informe sobre el resultado de la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno Federal y de la del Departamento del Distrito federal, el cual remitirá por conducto de la Comisión de Vigilancia a los diez primeros días del mes de septiembre del año siguiente al de su recepción. Este informe contendrá, además, el señalamiento de las irregularidades que haya advertido en la realización de las actividades mencionadas en este artículo.
III.- Fiscalizar los subsidios concedidos por el Gobierno federal a los Estados, al Departamento del Distrito Federal, a los organismos de la Administración pública paraestatal, a los municipios, a las instituciones privadas, o a los particulares, cualesquiera que sean los fines de su destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado.
En el caso de los Municipios, la fiscalización de los subsidios se hará por conducto del Gobierno de la Entidad Federativa correspondiente.
IV.- Ordenar visitas, inspecciones, practicar auditorías, solicitar informes, revisar libros y documentos para comprobar si la recaudación de los ingresos se ha realizado de conformidad con las leyes aplicables en la materia y, además, eficientemente;
V.- Ordenar visitas, inspecciones, practicar auditorías, solicitar informes, revisar libros, documentos, inspeccionar obras para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las entidades, se ha aplicado eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas y subprogramas aprobados y, en general, realizar las investigaciones necesarias para el cabal cumplimiento de sus atribuciones;
VI.- Solicitar a los auditores externos de las entidades, copias de los informes o dictámenes de las auditorías por ellos practicadas y las aclaraciones, en su caso, que se estimen pertinentes;
VII.- Establecer coordinación en los términos de esta Ley, con la Secretaría de Programación y Presupuesto, a fin de uniformar las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y las normas de auditoría gubernamentales, y de archivo contable de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de ingreso y del gasto públicos;
VIII.- Fijar las normas, procedimientos, métodos y sistemas internos para la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno Federal y de la del Departamento del Distrito Federal;
IX.- Promover ante las autoridades competentes el financiamiento de responsabilidades, y

X.- Todas las demás que le correspondan de acuerdo con esta Ley, su Reglamento y disposiciones que dicte la Cámara de Diputados."

Posteriormente, el día 28 de noviembre del año 1995 se presentó la iniciativa de reforma a los artículos 73, 74, 78 y 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la finalidad de sustituir en sus atribuciones a la Contaduría Mayor de Hacienda por la Auditoría Superior de la Federación.

Sin embargo, fue hasta el día 30 de julio del año 1999 que se publicó la reforma a los artículos constitucionales de referencia, creando la Auditoría Superior de la Federación, la cual entro en funciones el día 01 de enero del año 2000 acorde a lo dispuesto en el transitorio segundo de la reforma constitucional en comento.

En mérito de lo anterior, el día 29 de diciembre del año 2000, se publicó la primera Ley de Fiscalización Superior de la Federación, misma que a lo largo de los años sufrió una serie de reformas para posteriormente ser abrogada por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo del año 2009 misma que también fue abrogada para dar paso a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio del año 2016.

En el caso del Estado de Morelos, el Órgano de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, creado en el año 2003, por mandato de la reforma constitucional al artículo 116 fracción II, de la Constitución Federal, fue sustituido por la Auditoría Superior de Fiscalización, en julio del año 2008 y posteriormente a través del Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, mismo que una vez aprobado por el Constituyente Permanente, la Diputación Permanente del Congreso realizó el cómputo y declaratoria en sesión de fecha 21 de enero de 2015, extinguió la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos y creó la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización, conforme a lo establecido en la fracción II, del artículo 116, de la Constitución Federal, dotándolo asi de una nueva estructura con autonomía técnica y de gestión, que permite la profesionalización, eficiencia y consolidación de la institución responsable del control, vigilancia, fiscalización y auditoría de los recursos públicos.

Cabe señalar, que dentro de los artículos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que regulan el proceso de fiscalización encontramos lo dispuesto por su artículo 84, el cual dispone lo siguiente: “La revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada de los Poderes y los Municipios, los Organismos Autónomos Constitucionales y, en general, todo Organismo Público, persona física o moral del sector social o privado que por cualquier motivo reciba o haya recibido, administrado, ejerza o disfrute de recursos públicos bajo cualquier concepto, la realizará la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización, que es el órgano técnico de fiscalización, auditoría, control y evaluación del Congreso del Estado, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y de decisión sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que disponga la Ley, y estará a cargo de un Auditor General de Fiscalización”.

Del mismo modo, el precepto normativo en mención establece que la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, “es el órgano técnico de fiscalización, auditoría, control y evaluación del Congreso del Estado, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y de decisión sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que disponga la Ley, y estará a cargo de un Auditor General de Fiscalización.”

Cabe precisar, que a fin de cumplir de regular el funcionamiento y atribuciones del órgano fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, con fecha 19 de julio del año 2017, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, el Decreto número dos mil ciento noventa y tres, en el cual se emitieron entre otros ordenamientos legislativos, la denominada la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos, con el propósito de normar en los artículos 40, fracciones XXXVIII, XLIV y XLVII y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la materia de revisión, investigación y fiscalización de la Cuenta Pública de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada de los Poderes y los Municipios, los Organismos Autónomos Constitucionales y, en general, todo Ente público, persona física o moral del sector social o privado que por cualquier motivo reciba o haya recibido, administrado, ejerza o disfrute de recursos públicos bajo cualquier concepto y las situaciones irregulares que se denuncien en términos de esta Ley.

Asimismo, es oportuno señalar que, en la disposición transitoria vigésima cuarta de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos, se estableció lo siguiente: “VIGÉSIMA CUARTA. La ESAF deberá actualizar y, en su caso, publicar la normatividad que conforme a sus atribuciones debe expedir, en un plazo no mayor de ciento ochenta días hábiles contados a partir de que la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos cobre vigencia.”

Derivado de lo anterior, con fecha 28 de febrero de 2018, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, número 5584, 6a. época, el Reglamento de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos, previéndose en su artículo 1, lo que a letra cita: “Artículo 1. Este Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria, y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, así como de establecer las disposiciones complementarias para la aplicación de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.”

Es menester señalar que el ordenamiento reglamentario en mención a la fecha ha sufrido diversas reformas en su contenido, con el propósito de ajustarse a la realidad histórica y material derivado del proceso de fiscalización que ocupa a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, como es el caso, de la última reforma realizada al citado Reglamento, que fue publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, número 6245, 6a. época, de fecha 25 de octubre de 2023.

Por ello, y al ser imperante que la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, como órgano técnico de fiscalización, auditoría, control y evaluación del Congreso del Estado del Estado de Morelos, cuente con un Reglamento que permita la operatividad eficiente de cada área que integra esta Entidad, permitiendo asi que el proceso de fiscalización se cumpla a cabalidad en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos, y en concordancia a la disposición transitoria vigésima cuarta del Decreto número dos mil ciento noventa y tres, publicado en el Periódico Oficial ”Tierra y Libertad”, número 5514, 6a. época, de fecha 19 de julio de 2017, que dispone lo siguiente: “La ESAF deberá actualizar y, en su caso, publicar la normatividad que conforme a sus atribuciones debe expedir, en un plazo no mayor de ciento ochenta días hábiles contados a partir de que la Ley de Fiscalización y

Rendición de Cuentas del Estado de Morelos cobre vigencia", y en estricto cumplimiento a lo establecido por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y el artículo 76 fracción VIII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos, se expide el siguiente:

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

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

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

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

I. Acta, al documento en el cual se hacen constar hechos, con la participación de las personas que en ellos intervienen de forma directa, así como aquellos a quienes les constan (compareciente y testigos), describiendo las circunstancias de tiempo, lugar, hora, fecha, donde se realizan los hechos y firmada por los que en ella intervienen;
II. Auditoría, al proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión o Fiscalización superior se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada;
III. Auditor General, a la persona titular de la Auditoría General de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos;
IV. Auditoras o Auditores Especiales, a la persona titular de la Auditoría Especial de Hacienda Pública Estatal; Auditoría Especial de Hacienda Pública Municipal;

Auditoría Especial de Organismos Públicos “A”, y Auditoría Especial de Organismos Públicos “B”;
V. Comisión, a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública del Congreso del Estado de Morelos;
VI. Comité de Solventación, al órgano colegiado auxiliar de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, encargado de realizar el análisis final de las observaciones derivadas del proceso de fiscalización de la Cuenta Pública, con el objeto de integrar los dictámenes y el Informe de Resultados;
VII.- Constitución, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
VIII. Cuenta Pública, al documento que presentan los Entes públicos al Poder Legislativo que contiene la información anual sobre su gestión financiera, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y los manuales, oficios y circulares emitidos por la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, en los términos que ésta establezca, para efectos de la Fiscalización superior;
IX. Directoras o Directores Generales, a la persona titular de la Dirección General Jurídica; Dirección General de Administración, y Dirección General de Capacitación;
X. Encargado de despacho, a la persona que ocupa un cargo o función de manera temporal dentro de la administración pública, ante la ausencia del titular, y quien cuenta con las mismas atribuciones legales que le asisten al titular del área que suple;
XI. Entes públicos, a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Órganos constitucionales autónomos, las entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, los municipios, los órganos jurisdiccionales que no forman parte del Poder Judicial, así como cualquier otro ente sobre el que se tenga control sobre sus decisiones o acciones cualquiera de los poderes y órganos públicos citados;
XII. Entidades fiscalizadas, a los Poderes del Estado, los municipios, incluyendo a sus respectivas dependencias y entidades paraestatales o paramunicipales, los órganos constitucionales autónomos y los órganos públicos de cualquier naturaleza que administren o ejerzan recursos públicos; las entidades de interés público distintas a los partidos políticos; los fondos o fideicomisos públicos o privados, cuando hayan recibido por cualquier título recursos públicos, aun

cuando pertenezcan al sector privado o social; y en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya captado, recaudado, administrado, manejado, ejercido, cobrado o recibido en pago directo o indirectamente recursos públicos, incluidas aquellas personas morales de derecho privado que tengan autorización para expedir recibos deducibles de impuestos por donaciones destinadas para el cumplimiento de sus fines;

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

XIV. ESAF, a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, a que hacen referencia los artículos 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y 2 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del estado de Morelos;

XV. Fincamiento de Responsabilidades, son las acciones por medio de las cuales, se ponen en conocimiento de las autoridades competentes los actos u omisiones en que incurrieron los servidores públicos, sancionados la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos;

XVI. Fiscalización superior, al proceso de control, evaluación, revisión y auditoría de la gestión financiera que realiza la ESAF, a las Entidades fiscalizadas desde su inicio hasta su conclusión, en los términos constitucionales, de la Ley y el presente Reglamento;

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

XVIII. Informe de Avances de Gestión Financiera, al informe que rinden los poderes públicos, los gobiernos municipales, los organismos y entes públicos municipales, estatales, paraestatales, paramunicipales y autónomos sobre los avances físicos y financieros de los programas estatal y municipales aprobados, a fin de que la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos fiscalice en forma posterior a la conclusión de los procesos correspondientes, los ingresos y egresos; el manejo, la custodia y la aplicación de sus fondos y recursos, así como el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en dichos Programas;

XIX. Informe de resultados, al documento presentado por el Auditor General al Congreso del Estado a través de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública, que contiene los resultados de fiscalización una vez que fueron analizados por el Comité de Solventación, y en el caso de que hayan sido solventadas todas la observaciones, deberá publicarse en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", en caso contrario, deberá llevarse a cabo el procedimiento establecido en el artículo 44 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos y publicarse en el Periódico Oficial hasta la pronunciación por parte de la entidad de fiscalización quien lo emitirá a través del Reporte Final;
XX. Informe final de observaciones, al documento que la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, da a conocer al Ente fiscalizado, el cual contiene las acciones y previsiones, incluyendo solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, recomendaciones, promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria y promoción del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, derivadas de la revisión a la cuenta pública;
XXI. Informe General, al Informe General del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública;
XXII. Instituto, al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística;
XXIII. Legislatura, al Congreso del Estado de Morelos;
XXIV. Ley, a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del estado de Morelos;
XXV. Oficio de Comisión, al documento por medio del cual la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, comisiona o habilita expresamente al personal para realizar auditorías, visitas e inspecciones a las entidades sujetas a fiscalización;
XXVI. Pliego de observaciones, a la acción que contiene el resultado de la revisión y fiscalización de la auditoría practicada a las entidades fiscalizadas, cuyas observaciones se presume daños y perjuicios contra la Hacienda Pública o al patrimonio de las Entidades Públicas, para que sea solventado conforme lo establecido en la Ley;
XXVII. Programas, a los contenidos en los Programas Operativos Anuales y que incluyen los presupuestos aprobados a los que se sujeta la gestión o actividad de las entidades fiscalizadas;
XXVIII. Reglamento, al Reglamento de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos;

XXIX. Responsabilidades, a las que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos, y demás disposiciones aplicables;
XXX. Reporte final, a la resolución que pone fin al proceso de fiscalización de la cuenta pública, tanto para el Congreso, la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos y las entidades fiscalizadas;
XXXI. Servidores Públicos, a los que se consideran como tales en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; la legislación laboral estatal y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos;
XXXII. Solicitud de aclaración, a la acción mediante la cual se solicita a la entidad fiscalizada documentación que aclare o soporte los montos observados no justificados o no comprobados durante la revisión;
XXXIII. Tribunal, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos; y,
XXXIV. UMA, al valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

TÍTULO SEGUNDO
DE SU ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 3.- Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la ESAF contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas adscritas a los mismos:

1. Auditor General.
   1.1. Secretaria o Secretario Técnico:
   1.1.1. Dirección de la Unidad de Transparencia;
   1.1.2. Dirección de Archivo General;
   1.1.3. Jefatura de Departamento de Vinculación Interinstitucional; y,
   1.1.4. Jefatura de Departamento de Comunicación Social.
2. Auditora o Auditor Especial de la Hacienda Pública Estatal:
   2.1. Dirección del Área Financiera de la Hacienda Pública Estatal;
   2.1.1. Jefatura de Departamento del Área Financiera de la Hacienda Pública Estatal;
   2.2. Dirección del Área Técnica de Hacienda Pública Estatal; y,

2.2.2. Jefatura de Departamento del Área Técnica de la Hacienda Pública Estatal.

3. Auditora o Auditor Especial de la Hacienda Pública Municipal:
   3.1. Dirección del Área Financiera de la Hacienda Pública Municipal:
   3.1.1. Jefatura de Departamento del Área Financiera Región I;
   3.1.2. Jefatura de Departamento del Área Financiera Región II, y
   3.1.3. Jefatura de Departamento del Área Financiera Región III.
   3.2. Dirección del Área Técnica de la Hacienda Pública Municipal:
   3.2.1. Jefatura de Departamento del Área Técnica de la Hacienda Pública Municipal.
4. Auditora o Auditor Especial de Organismos Públicos “A”:
   4.1. Dirección del Área Financiera de Organismos Públicos “A”:
   4.1.1. Jefatura de Departamento del Área Financiera de Organismos Públicos “A”.
   4.2. Dirección del Área Técnica de Organismos Públicos “A”:
   4.2.1. Jefatura de Departamento del Área Técnica de Organismos Públicos “A”.
5. Auditora o Auditor Especial de Organismos Públicos “B”:
   5.1. Dirección del Área Financiera de Organismos Públicos “B”:
   5.1.1. Jefatura de Departamento del Área Financiera de Organismos Públicos “B”.
   5.2. Dirección del Área Técnica de Organismos Públicos “B”:
   5.2.1. Jefatura de Departamento del Área Técnica de Organismos Públicos “B”.
6. Directora o Director General Jurídico:
   6.1. Dirección de Responsabilidades, Asuntos Penales y Contenciosos:
   6.1.1. Jefatura de Departamento de la Secretaría Primera;
   6.1.2. Jefatura de Departamento de la Secretaría Segunda, y
   6.1.3. Jefatura de Departamento de Substanciación.
   6.2. Dirección de Amparos y Asuntos Laborales.
   6.3. Dirección de Ejecución y Procedimientos:
   6.3.1. Jefatura de Departamento de Seguimiento y Multas.
   6.4. Dirección de Situación Patrimonial y Seguimiento.
   6.5. Jefatura de Departamento de Investigaciones.
   6.6. Jefatura de Departamento de Notificaciones.
7. Directora o Director General de Administración:
   7.1. Dirección de Recursos Materiales, Humanos y Financieros.

7.1.1. Jefatura de Departamento de Finanzas;
7.1.2. Jefatura de Departamento de Recursos Humanos;
7.1.3. Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, Adquisiciones y Patrimonio;
7.1.4. Jefatura de Departamento de Informática, y
7.1.5. Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.

8 Directora o Director General de Capacitación:
8.1. Jefatura de Departamento de Capacitación.
8.2. Jefatura de Departamento de Servicio Profesional de Auditoría.

La estructura orgánica que conforman los servidores públicos y unidades administrativas adscritas a los mismos además de los mencionados estará sujeta a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la ESAF en cada ejercicio fiscal correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL AUDITOR GENERAL

Artículo 4.- Para el despacho de los asuntos de la competencia del Auditor General, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica y de las Auditorías Especiales, así como del personal que éste designe; además contará con auxiliares administrativos, para el correcto desempeño de sus funciones.

Artículo 5.- Corresponde al Auditor General la representación jurídica de la ESAF ante las distintas dependencias municipales, estatales y federales, para el despacho de todos los asuntos de la competencia de la ESAF, en términos de lo dispuesto en la Constitución, la Ley, y el presente Reglamento.

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

Artículo 7.- Las atribuciones del Auditor General podrán ser delegadas en forma particular o general a las personas titulares de las Direcciones Generales, Auditorías Especiales o Secretaría Técnica, o a cualquier personal subalterno; salvo aquellas que expresamente la Ley establece que deban ser ejercidas de manera personal por el Auditor General.

Artículo 8.- Las atribuciones y obligaciones que establezca la Ley conferidas a las personas titulares de las Direcciones Generales y Auditorías Especiales, se entienden conferidas al Auditor General, quien se auxiliará en estos o quién de acuerdo con las necesidades operativas se requiera para tal efecto.

Artículo 9.- Son atribuciones y obligaciones del Auditor General las conferidas en el artículo 76 de la Ley, y las demás que señala el presente Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS UNIDADES ADSCRITAS
AL AUDITOR GENERAL

Artículo 10.- Para el despacho de los asuntos que correspondan al Auditor General y que no sean indelegables, podrá apoyarse en una Secretaria o Secretario Técnico, el cual contará con las atribuciones y obligaciones conferidas en la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 11.- La persona titular de la Secretaría Técnica coordinará la operación y trabajo de las distintas Direcciones Generales y Auditorías Especiales a nombre del Auditor General, sin perjuicio de las demás atribuciones que le otorgue la Ley y el presente Reglamento.

La Secretaria o Secretario Técnico para el ejercicio de sus funciones podrá apoyarse en la Dirección de la Unidad de Transparencia; Jefatura de Departamento de Vinculación Interinstitucional, Dirección de Archivo General, y Jefatura de Departamento de Comunicación Social, así como del personal que se designe previa autorización del Auditor General; además contará con auditoras o auditores y auxiliares administrativos, para el correcto desempeño de sus funciones.

Artículo 12.- La persona titular de la Secretaría Técnica además de las facultades previstas en el artículo 82 de la Ley, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar al Auditor General en la coordinación y seguimiento de los trabajos encomendados a las Direcciones Generales y Auditorías Especiales;
II. Actuar como Secretaria o Secretario Técnico en las sesiones del Consejo de Dirección con derecho a voz;

III. Revisar la correspondencia en la recepción de la documentación, las solicitudes y notificaciones que se reciban en la ESAF a través de oficialía de partes y canalizarlas a las distintas Direcciones Generales y Auditorías Especiales, para su trámite, seguimiento o archivo;
IV. Revisar previamente los acuerdos, resoluciones y demás documentación para firma del Auditor General, emitiendo las observaciones pertinentes a las Auditoras o Auditores Especiales y Directoras o Directores Generales y que se requieran para el despacho de dichos asuntos;
V. Coordinar la comunicación social de la ESAF en el ámbito estatal dentro de la Administración Pública del Estado de Morelos y nacional con las Entidades Superiores de Fiscalización locales;
VI. Establecer y dirigir las estrategias de comunicación social y difusión institucional;
VII. Coordinar con las Direcciones Generales y Auditorías Especiales la atención de las solicitudes de los Entes públicos y administrativos, relacionadas con la práctica de auditorías, así como los requerimientos de información no vinculados con la legislación en materia de transparencia, y
VIII. Las demás que expresamente le delegue el Auditor General.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 13.- La Directora o Director de la Unidad de Transparencia de la ESAF, para el desempeño de sus atribuciones, así como para el despacho de las funciones de la unidad, estará sujeto a las disposiciones de la Ley y de este Reglamento, y las que a continuación se establecen:

I.- El titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia, deberá dar cumplimiento a sus obligaciones de transparencia en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, así como la normatividad aplicable;
II.- Corresponde al titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia solicitar al Instituto, en caso de ser necesario, cursos de capacitación a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia (normativas, administrativas, de instalaciones y atención al usuario, y publicación, difusión y actualización de

la información pública de oficio, prevista en el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos);
III.- Corresponde al titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia la difusión al interior de la ESAF del derecho de acceso a la información pública, así como de la normatividad aplicable en la materia;
IV.- El titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia, así como los Directores Generales y Auditores Especiales de la ESAF, tienen la obligación de publicar y actualizar vía Plataforma Nacional de Transparencia la información pública de oficio que les corresponden de conformidad con las fracciones establecidas en el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
V.- La información pública de oficio a que se refiere la normatividad aplicable, debe actualizarse en un plazo que no excederá los primeros diez días hábiles de cada mes, es decir, que la información actualizada corresponderá al mes inmediato anterior, o antes si es factible.
Para difundir la información pública de oficio, se considerará como especificaciones mínimas de publicación la utilización de archivos en formato PDF, con un tamaño que no exceda los 10 MB;
VI.- Dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, el titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia de la ESAF requerirá mediante oficio a los Direcciones Generales y Auditorias Especiales de las diferentes áreas que generan información pública de oficio para que den cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
VII.- Cuando el titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia tenga en su poder la información pública de oficio enviada por los titulares de cada área de la ESAF que generen información pública de oficio, procederá a revisarla dentro de los tres días hábiles siguientes, a fin de verificar que ésta cumpla con lo establecido en la Ley de la materia y demás normatividad aplicable, y sea publicada. En caso contrario, el titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia deberá remitir la información al área correspondiente mediante oficio, precisando las inconsistencias y determinando el plazo en que le deberá entregar la misma debidamente corregida;
VIII.- Una vez transcurrido el plazo para la debida corrección de las inconsistencias por parte del responsable del área interna y no emita contestación al respecto o se niegue a entregar la información, el titular de la

Dirección de la Unidad de Transparencia deberá informarlo mediante oficio al Auditor General para los efectos legales conducentes;

IX.- Cuando alguna de las diferentes áreas de ESAF envíe a la Dirección de la Unidad de Transparencia información susceptible de clasificación, el titular de la misma notificará vía oficio a la Secretaria o Secretario Técnico del Comité de Transparencia, a efecto de ser considerada en la próxima reunión del Comité de Transparencia, para integrase como un punto del orden del día, para que éste resuelva al respecto;

X.- El titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia se encargará de dar curso a las solicitudes de información que le presenten los particulares, y los auxiliará en la elaboración de sus solicitudes y, en su caso, los orientará sobre la dependencia, entidad u otro órgano que pudiera tener la información que solicitan;

XI.- En lo que al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y de la Plataforma Nacional de Transparencia se refiere, el titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia deberá revisarlo diariamente, a efecto de canalizar en un plazo no mayor a dos días hábiles, las solicitudes de información al área administrativa interna que le concierna dar la respuesta en los términos establecidos por la Ley. Para el caso de que alguna persona quiera ingresar una solicitud de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y requiera asesoría para realizarla, la Dirección de la Unidad de Transparencia, se encargara de guiar en la formulación de la solicitud de información requerida por el solicitante;

XII.- En el mismo día en que ingrese una solicitud de información, el titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia se abocará a su pronta revisión a efecto de que si se percatara de que le hace falta algún dato o elemento para su pronta localización y respuesta, deberá realizar inmediatamente la prevención en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, con la finalidad de que sea subsanada por el solicitante dentro de los diez días hábiles posteriores a la notificación respectiva, en caso contrario se tendrá por no presentada la solicitud, quedando a salvo sus derechos para que si así lo desea, presente una nueva solicitud;

XIII.- Para el caso de que la solicitud de información reúna los requisitos establecidos en el artículo 97 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, el titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia se ajustará a lo siguiente:

A). Recibida la solicitud, el titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia deberá ubicar la información o turnarla a la o las unidades administrativas internas que puedan tenerla dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud;

B). En caso de contar con la información y que ésta sea pública, la unidad administrativa interna deberá comunicarlo oficialmente al titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud por parte de dicha unidad administrativa interna, precisando, en su caso, las fojas que la componen y los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades señaladas por la Ley o este Reglamento, o bien la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir. En caso de estimarlo procedente, la unidad administrativa interna podrá comunicar al titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia el uso de la prórroga contemplada en el artículo 103 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, exponiendo las razones para ello, y corresponderá a esta última hacerlo del conocimiento del solicitante;

C). En el caso de que la unidad administrativa interna estime que la información que se encuentra en su poder debe ser clasificada y reservada, deberá informarlo de inmediato al titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia mediante oficio anexando su prueba de daño, para que ésta proceda en términos del presente Reglamento;

D). En el caso de que se determine que la información solicitada contiene documentos reservados o confidenciales, o un documento que contenga partes o secciones reservadas con este tipo de información, deberá considerar la reproducción de una versión pública de los documentos que no estén clasificados o en los que se hayan omitido las partes o secciones que contengan información reservada o confidencial, y

E). En el caso de que el titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia o Comité de Transparencia determinen que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá elaborarse un informe en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada.

XIV.- El titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia mantendrá comunicación constante con el titular de la unidad administrativa interna, con la finalidad de determinar si la localización de la información requiere ampliar el plazo de respuesta al solicitante en atención a lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

XV.- En caso de que el titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia considere que la información proporcionada por alguna área administrativa para dar respuesta a una solicitud de información deba de clasificarse, deberá de actuar en términos del artículo 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
XVI.- De ser necesario el pago por derechos de reproducción de la información solicitada, la Dirección de la Unidad de Transparencia deberá comunicarlo al solicitante indicando el costo, en caso procedente el número de fojas, el fundamento legal para el pago de la contribución respectiva, así como la ubicación de la oficina recaudadora.
De ser procedente, la información podrá ser puesta a disposición del solicitante mediante consulta física dentro de la ESAF, debiendo realizarse, en la medida de lo posible, en la Unidad de Transparencia. Si no fuere posible, el titular de la de la Dirección de la Unidad de Transparencia deberá asegurarse que la consulta se realice en instalaciones apropiadas para ello, debiendo constar la comparecencia del solicitante;
XVII.- En caso de requerirse un pago por derechos para la reproducción y entrega de la información solicitada, el titular de la deberá notificar al solicitante dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud la respuesta respectiva, plazo que podrá ampliarse por otros diez días hábiles, siempre y cuando existan razones para ello.
Consecuentemente, el titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia dispondrá de un plazo de diez días hábiles para reproducir y entregar la información contados a partir de que el solicitante acredite el pago correspondiente, plazo que podrá prorrogarse por otros diez días hábiles, siempre y cuando existan razones para ello;
XVIII.- Tratándose de acceso por consulta directa, dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación que se haga sobre su ubicación, la información solicitada deberá ponerse a disposición del particular o su representante, haciéndose constar la comparecencia del solicitante;
XIX.- Se realizará el Comité de Transparencia, conforme a lo establecido por el artículo 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y al Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Celebración de Sesiones de Los Distintos Órganos Colegiados que Actúan y Participan en la Administración Pública del Estado de Morelos;

XX.- Rendir informe dentro de los cinco días hábiles del mes, al Titular de la ESAF sobre el movimiento de expedientes hechos a la fecha del informe y lo relevante que se haya detectado en el funcionamiento del archivo, y
XXI.- Las demás que se señalen en este Reglamento, disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por la Secretaria o Secretario Técnico y el Auditor General.

Artículo 14. - Son atribuciones de la Dirección de Archivo General, las siguientes:

I. Fungir como área coordinadora de archivos en términos de la Ley General de Archivos, la Ley local de la materia, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y demás normatividad aplicable;
II. Coordinar el funcionamiento y operación del Sistema Institucional de Archivos, con base a los establecido al artículo 20 de la Ley General de Archivos;
III. Integrar, formalizar y coordinar el Grupo Interdisciplinario de Archivos para llevar a cabo los procesos de valoración y disposición documental de archivos de la ESAF, conforme a lo establecido por los artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos;
IV. Elaborar y someter a aprobación del titular de la ESAF el programa anual de desarrollo archivístico, una vez que haya sido revisado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos; así como elaborar y publicar su informe anual, conforme a lo establecido por los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos;
V. Coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde la ESAF, en su etapa de trámite concentración e histórico, con base en la ley en materia;
VI. Elaborar y actualizar el directorio de las personas responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas de la ESAF;
VII. Elaborar y actualizar en coordinación con los responsables de la oficialía de partes, los archivos de trámite, concentración e histórico los instrumentos de control y consulta archivísticos;
VIII. Proponer acciones, políticas, reglamentos, criterios, procesos y procedimientos para el desarrollo de la gestión documental, así como la administración y organización de los archivos de la ESAF;
IX. Capacitar, asesorar y brindar apoyo técnico a los responsables de la oficialía de partes, los archivos de trámite, concentración e histórico;

X. Supervisar y autorizar las transferencias primarias, secundarias de las áreas operativas de la ESAF, así como, vigilar los procesos de baja y eliminación de la documentación, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente;
XI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas, así como las acciones para la digitalización de la documentación, y
XII. Las demás que se señalen en este Reglamento, disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por la Secretaria o Secretario Técnico y el Auditor General.

Artículo 15.- Son atribuciones de la Jefatura de Departamento de Vinculación Interinstitucional, las siguientes:

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

Artículo 16.- Son atribuciones de la Jefatura de Departamento de Comunicación Social, las siguientes:

I. Proponer estrategias de medios digitales, y administrar las redes sociales como Instagram o Facebook, los banners en sitios webs, infografías, videos, para la promoción y difusión de las actividades oficiales por parte de la ESAF;
II. Proponer en coordinación con la Dirección General de Capacitación, estrategias de medios y mercado para la promoción y difusión de los talleres,

cursos, diplomados y demás actividades en materia de capacitación por parte de la ESAF;
III. Elaborar boletines de prensa o informativos de las actividades oficiales de la ESAF y el Auditor General;
IV. Mantener actualizada la información que se genere en la ESAF, señalada en el inciso anterior, previa autorización del Auditor General o de la Secretaria o Secretario Técnico, y
V. Las demás que les sean encomendadas directamente por la Secretaria o Secretario Técnico y el Auditor General, además de las que le confiera la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA AUDITORÍA ESPECIAL
DE LA HACIENDA PÚBLICA ESTATAL

Artículo 17.- Son atribuciones de la Auditora o Auditor Especial de la Hacienda Pública Estatal todas las conferidas en el artículo 87 de la Ley, así mismo girar los oficios de inicio y conclusión de auditorías, designar al personal encargado de realizar las auditorías, designar al Coordinador en los Comités de Solventación.

Artículo 18.- Los Entes públicos a fiscalizar por parte de la Auditoría Especial de Hacienda Pública Estatal, serán aquellos establecidos en el Programa Anual de Auditorías, a que se refiere el artículo 97 del presente Reglamento, las instruidas por la Legislatura a la ESAF o autorizadas por el Auditor General derivado de denuncias.

Artículo 19.- Para el despacho de sus atribuciones la Auditora o Auditor Especial de la Hacienda Pública Estatal se auxiliará en la Dirección del Área Financiera de la Hacienda Pública Estatal y en la Dirección del Área Técnica de la Hacienda Pública Estatal.

Artículo 20.- Para el despacho de sus atribuciones la Dirección del Área Financiera de la Hacienda Pública Estatal y la Dirección del Área Técnica de la Hacienda Pública Estatal se auxiliará de la Jefatura de Departamento del Área Financiera y la Jefatura de Departamento del Área Técnica de la Hacienda Pública Estatal.

Artículo 21.- Para el correcto desempeño de sus funciones la Dirección del Área Financiera de la Hacienda Pública Estatal y la Dirección del Área Técnica de la Hacienda Pública Estatal, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Fungir como Secretario Técnico en los Comités de Solventación correspondientes, de acuerdo el área que le compete;
II. Proponer a la Auditora o Auditor Especial en coordinación con las Jefaturas de Departamento del Área Financiera y Área Técnica, la planeación de las auditorías conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado por el Auditor General;
III. Supervisar el cumplimiento de los Informes de Avance de Gestión Financiera que presenten los Entes públicos;
IV. Presentar informes de avance a la Auditora o Auditor Especial de la Hacienda Pública Estatal correspondientes a la revisión y fiscalización de los entes auditados, de acuerdo al área que le compete;
V. Supervisar y revisar los Informes Finales de Observaciones, Informes de Resultados, Pronunciamientos, Reportes Finales y dictámenes que sean emitidos por la Auditora o Auditor Especial de la Hacienda Pública Estatal, de acuerdo al área que le compete;
VI. Coordinar y supervisar los trabajos de auditoría en conjunto con las Jefaturas de Departamento del Área Financiera y Área Técnica de la Hacienda Pública Estatal, de acuerdo al área que le compete;
VII. Establecer comunicación y coordinación con los titulares de las diferentes áreas de la ESAF, para un mejor desempeño de sus actividades;
VIII. Suplir a la Auditora o Auditor Especial de la Hacienda Pública Estatal, en caso de ausencia en sus atribuciones conferidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, conforme a su competencia en el rubro del Área Financiera o Técnica respectivamente;
IX. Supervisar el seguimiento de las observaciones, solventación y acciones promovidas del resultado de las auditorías, de acuerdo al área que le competa, y
X. Las demás que le asigne la Auditora o Auditor Especial de la Hacienda Pública Estatal, y el presente Reglamento.

Artículo 22.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de las Jefaturas de Departamento del Área Financiera de la Hacienda Pública Estatal y de la Jefatura de Departamento del Área Técnica de la Hacienda Pública Estatal, las siguientes:

I. Coordinar y revisar los Informes Finales de Observaciones, Informes de Resultados, Pronunciamientos, Reportes Finales y dictámenes respecto de los trabajos realizados de acuerdo al área que le compete;
II. Elaborar el reporte de las Cuentas Públicas trimestrales, anuales y de los Informes de Avances de Gestión Financiera de los Entes públicos, asi como la supervisión de las cédulas y papeles de trabajo, asi como elaborar los reportes por la omisión de los documentos que implique alguna imposición de sanción;
III. Supervisar la integración del archivo permanente y corriente;
IV. Coordinar y revisar las cedulas y papeles de trabajo derivados del proceso de fiscalización;
V. Levantar en conjunto con las auditoras o auditores del área, las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías derivadas del desempeño de las actividades conferidas;
VI. Dar seguimiento al cronograma de auditorías y supervisar el programa de trabajo de las auditorías;
VII. Coordinar y supervisar los trabajos de auditoría en conjunto con la Directora o Director de Departamento del Área Financiera y con la Directora o Director de Departamento del Área Técnica de la Hacienda Pública Estatal;
VIII. Evaluar y verificar físicamente, la situación financiera y las obras públicas realizadas por los entes a fiscalizar de acuerdo con su competencia;
IX. Dirigir al personal adscrito a sus áreas y elaborar informes correspondientes a los avances de revisión a la Cuenta Pública de los entes fiscalizados;
X. Revisar, analizar y evaluar la información programática incluida en las Cuentas Públicas trimestrales y anuales de los entes, elaborando reportes por la omisión de los documentos que impliquen alguna imposición de sanción;
XI. Elaborar requerimientos que sean suscritos por la Auditora o Auditor Especial de la Hacienda Pública Estatal, derivados del resultado de las auditorías, visitas o inspecciones practicadas;
XII. Recabar e integrar la documentación y comprobación necesaria para ejecutar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión, auditorías o visitas que practiquen;
XIII. Coadyuvar con el seguimiento de las observaciones, solventación y acciones promovidas del resultado de las auditorías;
XIV. Participar en los procesos de Entrega-Recepción, y
XV. Las demás que le asigne la Directora o Director del Área Financiera o la Directora o Director del Área Técnica de la Hacienda Pública Estatal, y el presente Reglamento.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA AUDITORÍA ESPECIAL
DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 23.- Son atribuciones del Auditor Especial de la Hacienda Pública Municipal todas las conferidas en el artículo 87 de la Ley, así mismo girar los oficios de inicio y conclusión de auditorías, designar al personal encargado de realizar las auditorías, designar al Coordinador en los Comités de Solventación.

Artículo 24.- Los Entes públicos a fiscalizar por parte de la Auditoría Especial de Hacienda Pública Municipal, serán aquellos establecidos en el Programa Anual de Auditorías, a que se refiere el artículo 97 del presente Reglamento, las instruidas por la Legislatura a la ESAF o autorizadas por el Auditor General derivado de denuncias.

Artículo 25.- Para el despacho de sus atribuciones la Auditora o Auditor Especial de la Hacienda Pública Municipal se auxiliará en la Dirección del Área Financiera de la Hacienda Pública Municipal y en la Dirección del Área Técnica de la Hacienda Pública Municipal.

Artículo 26.- Para el despacho de sus atribuciones la Dirección del Área Financiera de la Hacienda Pública Municipal se auxiliará de la Jefatura de Departamento del Área Financiera Región I, Jefatura de Departamento del Área Financiera Región II, y Jefatura de Departamento del Área Financiera Región III de la Hacienda Pública Municipal.

Asimismo, para el despacho de sus atribuciones la Dirección del Área Técnica de la Hacienda Pública Municipal se auxiliará de la Jefatura de Departamento del Área Técnica de la Hacienda Pública Municipal.

Artículo 27.- Para el correcto desempeño de sus funciones la Dirección del Área Financiera de la Hacienda Pública Municipal y la Dirección Área Técnica de la Hacienda Pública Municipal, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Proponer los municipios que formarán parte de cada una de las Jefaturas de Departamento del Área Financiera de las Regiones I, II y III de la Hacienda Pública Municipal, en las que se dividirá el Estado para su fiscalización;

II. Fungir como Secretario Técnico en los Comités de Solventación correspondientes, de acuerdo el área que le compete;
III. Proponer a la Auditora o Auditor Especial en coordinación con las Jefaturas de Departamento del Área Financiera Regiones I, II y III y la Jefatura de Departamento del Área Técnica, la planeación de las auditorías conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado por el Auditor General;
IV. Supervisar el cumplimiento de los Informes de Avance de Gestión Financiera que presenten los Entes públicos;
V. Presentar informes de avance a la Auditora o Auditor Especial de la Hacienda Pública Municipal correspondientes a la revisión y fiscalización de los entes auditados, de acuerdo al área que le compete;
VI. Supervisar y revisar los Informes Finales de Observaciones, Informes de Resultados, Pronunciamientos, Reportes Finales y dictámenes que sean emitidos por la Auditora o Auditor Especial de la Hacienda Pública Municipal, de acuerdo al área que le compete;
VII. Coordinar y supervisar los trabajos de auditoría en conjunto con la Jefaturas de Departamento del Área Financiera Regiones I, II y III, y la Jefatura de Departamento del Área Técnica de la Hacienda Pública Municipal, de acuerdo al área que le compete;
VIII. Establecer comunicación y coordinación con los titulares de las diferentes áreas de la ESAF, para un mejor desempeño de sus actividades;
IX. Suplir a la Auditora o Auditor Especial de la Hacienda Pública Municipal, en caso de ausencia en sus atribuciones conferidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, conforme a su competencia en el rubro del Área Financiera o Técnica respectivamente;
X. Supervisar el seguimiento de las observaciones, solventación y acciones promovidas del resultado de las auditorías, de acuerdo al área que le competa, y
XI. Las demás que le asigne la Auditora o Auditor Especial de la Hacienda Pública Municipal, y el presente Reglamento.

Artículo 28.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de las Jefaturas de Departamento del Área Financiera Regiones I, II y III, y del Área Técnica de la Hacienda Pública Municipal, las siguientes:

I. Coordinar y revisar los Informes Finales de Observaciones, Informes de Resultados, Pronunciamientos, Reportes Finales y dictámenes respecto de los trabajos realizados de acuerdo al área que le compete;

II. Elaborar el reporte de las Cuentas Públicas anuales y de los Informes de Avances de Gestión Financiera de los Entes públicos, asi como la supervisión de las cédulas y papeles de trabajo, asi como elaborar los reportes por la omisión de los documentos que implique alguna imposición de sanción;
III. Supervisar la integración del archivo permanente y corriente;
IV. Coordinar y revisar las cedulas y papeles de trabajo derivados del proceso de fiscalización;
V. Levantar en conjunto con las auditoras o auditores del área, las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías derivadas del desempeño de las actividades conferidas;
VI. Dar seguimiento al cronograma de auditorías y supervisar el programa de trabajo de las auditorías;
VII. Coordinar y supervisar los trabajos de auditoría en conjunto con la Directora o Director de Departamento del Área Financiera y con la Directora o Director de Departamento del Área Técnica de la Hacienda Pública Municipal;
VIII. Evaluar y verificar físicamente, la situación financiera y las obras públicas realizadas por los entes a fiscalizar de acuerdo con su competencia;
IX. Dirigir al personal adscrito a sus áreas y elaborar informes correspondientes a los avances de revisión a la Cuenta Pública de los entes fiscalizados;
X. Revisar, analizar y evaluar la información programática incluida en las Cuentas Públicas anuales de los entes, elaborando reportes por la omisión de los documentos que impliquen alguna imposición de sanción;
XI. Elaborar requerimientos que sean suscritos por la Auditora o Auditor Especial de la Hacienda Pública Municipal, derivados del resultado de las auditorías, visitas o inspecciones practicadas;
XII. Recabar e integrar la documentación y comprobación necesaria para ejecutar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión, auditorías o visitas que practiquen;
XIII. Coadyuvar con el seguimiento de las observaciones, solventación y acciones promovidas del resultado de las auditorías;
XIV. Participar en los procesos de Entrega-Recepción, y
XV. Las demás que le asigne la Directora o Director del Área Financiera o la Directora o Director del Área Técnica de la Hacienda Pública Municipal, y el presente Reglamento.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA AUDITORÍAS ESPECIALES

DE FISCALIZACIÓN DE ORGANISMOS PÚBLICOS “A” Y “B”.

Artículo 29.- Son atribuciones y obligaciones de las Auditoras o Auditores Especiales de Organismos Públicos “A” y “B” todas las conferidas en el artículo 87 de la Ley, así mismo girar los oficios de inicio y conclusión de auditorías, designar al personal encargado de realizar las auditorías, designar al Coordinador en los Comités de Solventación.

Artículo 30.- Los Entes públicos a fiscalizar por parte de las Auditorías Especiales de Organismos Públicos “A” y “B”, serán aquellos establecidos en el Programa Anual de Auditorías, a que se refiere el artículo 97 del presente Reglamento, las instruidas por la Legislatura a la ESAF o autorizadas por el Auditor General derivado de denuncias.

Artículo 31.- Para el despacho de las atribuciones la Auditora o Auditor Especial de Organismos Públicos “A” se auxiliarán de la Dirección del Área Financiera de Organismos Públicos “A” y de la Dirección del Área Técnica Organismos Públicos “A”,

Asimismo, para el despacho de sus atribuciones la Dirección del Área Financiera de Organismos Públicos “A” y la Dirección del Área Técnica de Organismos Públicos “A” se auxiliará de la Jefatura de Departamento del Área Financiera y la Jefatura de Departamento del Área Técnica de Organismos Públicos “A”.

Artículo 32.- Para el despacho de las atribuciones la Auditora o Auditor Especial de Organismos Públicos “B” se auxiliará de la Dirección del Área Financiera de Organismos Públicos “B” y de la Dirección del Área Técnica Organismos Públicos “B”.

Asimismo, para el despacho de sus atribuciones la Dirección del Área Financiera de Organismos Públicos “B” y la Dirección del Área Técnica de Organismos Públicos “B” se auxiliará de la Jefatura de Departamento del Área Financiera y la Jefatura de Departamento del Área Técnica de Organismos Públicos “B”.

Artículo 33.- Para el correcto desempeño de sus funciones la Dirección del Área Financiera de Organismos Públicos “A” y la Dirección del Área Técnica de Organismos Públicos “A”, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Fungir como Secretario Técnico en los Comités de Solventación correspondientes, de acuerdo el área que le compete;
II. Proponer a la Auditora o Auditor Especial en coordinación con las Jefaturas de Departamento del Área Financiera y Área Técnica, la planeación de las auditorías conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado por el Auditor General;
III. Supervisar el cumplimiento de los Informes de Avance de Gestión Financiera que presenten los Entes públicos;
IV. Presentar informes de avance a la Auditora o Auditor Especial de Organismos Públicos “A” correspondientes a la revisión y fiscalización de los entes auditados, de acuerdo al área que le compete;
V. Supervisar y revisar los Informes Finales de Observaciones, Informes de Resultados, Pronunciamientos, Reportes Finales y dictámenes que sean emitidos por la Auditora o Auditor Especial de Organismos Públicos “A”, de acuerdo al área que le compete;
VI. Coordinar y supervisar los trabajos de auditoría en conjunto con las Jefaturas de Departamento del Área Financiera y Área Técnica de Organismos Públicos “A”, de acuerdo al área que le compete;
VII. Establecer comunicación y coordinación con los titulares de las diferentes áreas de la ESAF, para un mejor desempeño de sus actividades;
VIII. Suplir a la Auditora o Auditor Especial de Organismos Públicos “A”, en caso de ausencia en sus atribuciones conferidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, conforme a su competencia en el rubro del Área Financiera o Técnica respectivamente;
IX. Supervisar el seguimiento de las observaciones, solventación y acciones promovidas del resultado de las auditorías, de acuerdo al área que le competa, y
X. Las demás que le asigne la Auditora o Auditor Especial de Organismos Públicos “A”, y el presente Reglamento.

Artículo 34. - Son atribuciones y obligaciones de las personas titulares de las Jefaturas de Departamento del Área Financiera y Área Técnica de Organismos Públicos “A”, las siguientes:

I. Coordinar y revisar los Informes Finales de Observaciones, Informes de Resultados, Pronunciamientos, Reportes Finales y dictámenes respecto de los trabajos realizados de acuerdo al área que le compete;
II. Elaborar el reporte de las Cuentas Públicas anuales y de los Informes de Avances de Gestión Financiera de los Entes públicos, asi como la supervisión de

las cédulas y papeles de trabajo, asi como elaborar los reportes por la omisión de los documentos que implique alguna imposición de sanción;
III. Supervisar la integración del archivo permanente y corriente;
IV. Coordinar y revisar las cedulas y papeles de trabajo derivados del proceso de fiscalización;
V. Levantar en conjunto con las auditoras o auditores del área, las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías derivadas del desempeño de las actividades conferidas;
VI. Dar seguimiento al cronograma de auditorías y supervisar el programa de trabajo de las auditorías;
VII. Coordinar y supervisar los trabajos de auditoría en conjunto con la Directora o Director de Departamento del Área Financiera y con la Directora o Director de Departamento del Área Técnica de Organismos Públicos “A”;
VIII. Evaluar y verificar físicamente, la situación financiera y las obras públicas realizadas por los entes a fiscalizar de acuerdo con su competencia;
IX. Dirigir al personal adscrito a sus áreas y elaborar informes correspondientes a los avances de revisión a la Cuenta Pública de los entes fiscalizados;
X. Elaborar requerimientos que sean suscritos por la Auditora o Auditor Especial de Organismos Públicos “A”, derivados del resultado de las auditorías, visitas o inspecciones practicadas;
XI. Recabar e integrar la documentación y comprobación necesaria para ejecutar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión, auditorías o visitas que practiquen;
XII. Coadyuvar con el seguimiento de las observaciones, solventación y acciones promovidas del resultado de las auditorías;
XIII. Participar en los procesos de Entrega-Recepción, y
XIV. Las demás que le asigne la Directora o Director del Área Financiera o la Directora o Director del Área Técnica de Organismos Públicos “A”, y el presente Reglamento.

Artículo 35.- Son atribuciones de la Dirección del Área Financiera de Organismos Públicos “B” y de la Dirección del Área Técnica de Organismos Públicos “B”, las siguientes:

I. Fungir como Secretario Técnico en los Comités de Solventación correspondientes, de acuerdo el área que le compete;

II. Proponer a la Auditora o Auditor Especial en coordinación con las Jefaturas de Departamento del Área Financiera y Área Técnica, la planeación de las auditorías conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado por el Auditor General;
III. Supervisar el cumplimiento de los Informes de Avance de Gestión Financiera que presenten los Entes públicos;
IV. Presentar informes de avance a la Auditora o Auditor Especial de Organismos Públicos "B" correspondientes a la revisión y fiscalización de los entes auditados, de acuerdo al área que le compete;
V. Supervisar y revisar los Informes Finales de Observaciones, Informes de Resultados, Pronunciamientos, Reportes Finales y dictámenes que sean emitidos por la Auditora o Auditor Especial de Organismos Públicos "B", de acuerdo al área que le compete;
VI. Coordinar y supervisar los trabajos de auditoría en conjunto con las Jefaturas de Departamento del Área Financiera y Área Técnica de Organismos Públicos "B", de acuerdo al área que le compete;
VII. Establecer comunicación y coordinación con los titulares de las diferentes áreas de la ESAF, para un mejor desempeño de sus actividades;
VIII. Designar mediante oficio al personal que deberá asistir a las Juntas de Gobierno en que sean requeridos;
IX. Suplir a la Auditora o Auditor Especial de Organismos Públicos "B", en caso de ausencia en sus atribuciones conferidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, conforme a su competencia en el rubro del Área Financiera o Técnica respectivamente;
X. Supervisar el seguimiento de las observaciones, solventación y acciones promovidas del resultado de las auditorías, de acuerdo al área que le competa, y
XI. Las demás que le asigne la Auditora o Auditor Especial de Organismos Públicos "B", y el presente Reglamento.

Artículo 36. - Son atribuciones y obligaciones de las personas titulares de las Jefaturas de Departamento del Área Financiera y Área Técnica de Organismos Públicos "B", las siguientes:

I. Coordinar y revisar los Informes Finales de Observaciones, Informes de Resultados, Pronunciamientos, Reportes Finales y dictámenes respecto de los trabajos realizados de acuerdo al área que le compete;
II. Elaborar el reporte de las Cuentas Públicas anuales y de los Informes de Avances de Gestión Financiera de los Entes públicos, asi como la supervisión de

las cédulas y papeles de trabajo, asi como elaborar los reportes por la omisión de los documentos que implique alguna imposición de sanción;
III. Supervisar la integración del archivo permanente y corriente;
IV. Coordinar y revisar las cedulas y papeles de trabajo derivados del proceso de fiscalización;
V. Levantar en conjunto con las auditoras o auditores del área, las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías derivadas del desempeño de las actividades conferidas;
VI. Dar seguimiento al cronograma de auditorías y supervisar el programa de trabajo de las auditorías;
VII. Coordinar y supervisar los trabajos de auditoría en conjunto con la Directora o Director de Departamento del Área Financiera y con la Directora o Director de Departamento del Área Técnica de Organismos Públicos “B”;
VIII. Evaluar y verificar físicamente, la situación financiera y las obras públicas realizadas por los entes a fiscalizar de acuerdo con su competencia;
IX. Dirigir al personal adscrito a sus áreas y elaborar informes correspondientes a los avances de revisión a la Cuenta Pública de los entes fiscalizados;
X. Elaborar requerimientos que sean suscritos por la Auditora o Auditor Especial de Organismos Públicos “B”, derivados del resultado de las auditorías, visitas o inspecciones practicadas;
XI. Recabar e integrar la documentación y comprobación necesaria para ejecutar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión, auditorías o visitas que practiquen;
XII. Coadyuvar con el seguimiento de las observaciones, solventación y acciones promovidas del resultado de las auditorías;
XIII. Participar en los procesos de Entrega-Recepción, y
XIV. Las demás que le asigne la Directora o Director del Área Financiera o la Directora o Director del Área Técnica de Organismos Públicos “B”, y el presente Reglamento.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Artículo 37.- Son atribuciones de la Directora o Director General Jurídico todas las conferidas en el artículo 88 de la Ley, y las demás que señala el presente Reglamento.

Artículo 38.- Para el despacho de las atribuciones de la Directora o Director General Jurídico será auxiliado por la Dirección de Responsabilidades, Asuntos Penales y Contenciosos; Dirección de Amparos y Asuntos Laborales; Dirección de Ejecución y Procedimientos, y Dirección de Situación Patrimonial y Seguimiento; y por las Jefaturas de Departamento, además contará con abogadas o abogados, contadoras o contadores, ingenieras o ingenieros, arquitectas o arquitectos, auxiliares administrativos y demás personal necesario para el correcto desempeño de las funciones de la Dirección General Jurídica.

Artículo 39.- Son atribuciones de la Dirección de Responsabilidades, Asuntos Penales y Contenciosos, las siguientes:

I. Radicar y supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidades;
II. Supervisar los acuerdos emitidos en los procedimientos administrativos de responsabilidades;
III. Por instrucción de la Directora o Director General Jurídico de la ESAF, apoyar a las Auditoras o Auditores Especiales de la ESAF, en el desahogo de los recursos de reconsideración;
IV. Realizar los proyectos de resolución dictados en los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como en los recursos de reconsideración;
V. Por instrucción de la Directora o Director General Jurídico de la ESAF, dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la Audiencia Inicial;
VI. Realizar la publicación de la lista de acuerdos;
VII. Coordinar y verificar la notificación de los acuerdos, pliegos de observaciones, oficios, Informes de Resultados y demás documentación que deba ser notificada y que emita la ESAF;
VIII. Realizar los procedimientos pertinentes para la publicación de edictos;
IX. Atender y dar seguimiento a los asuntos en materia civil, mercantil, y penales instaurados contra la ESAF, en los que tenga carácter de parte o tercero dentro del procedimiento judicial y en general formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios, e interponer los medios de impugnación que procedan y su seguimiento;

X. Elaborar y dar seguimiento a las denuncias penales o querellas que procedan como resultado del proceso de fiscalización de las Cuentas Públicas y de la práctica de auditorías, coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales y las demás que afecte los intereses de la ESAF, y
XI. Las demás que señale la Ley, la Directora o Director General Jurídico, y demás disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus funciones la Directora o Director de Responsabilidades, Asuntos Penales y Contenciosos será auxiliado de la Jefatura de Departamento de la Secretaría Primera; Jefatura de Departamento de la Secretaría Segunda; Jefatura de Departamento de Substanciación; Jefatura de Departamento de Investigaciones, y Jefatura de Departamento de Notificaciones.

Artículo 40.- Son atribuciones de las Jefaturas de Departamento de la Secretaría Primera y Segunda, las siguientes:

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

Artículo 41.- Son atribuciones de la Jefatura de Departamento de Substanciación, las siguientes:

I. Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, dentro de su competencia, una vez que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa le sea turnado por la autoridad investigadora;

II. Previo a la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la autoridad substanciadora deberá proceder a la revisión y análisis de los expedientes para su substanciación y trámite, que sean turnados por el área de investigación, valorando todos los elementos con los que se presupone que el asunto cuenta con los elementos suficientes para presumir la probable responsabilidad atribuible a uno o más servidores públicos;
III. Una vez realizado el análisis respectivo y si se cumplen con todos y cada uno de los elementos requeridos para la integración de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sus soportes, la autoridad substanciadora dentro del término de tres días posteriores a su recepción, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 208, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los admitirá para trámite del procedimiento, y deberá realizar la integración de los documentos en los que se plasman los diversos actos jurídicos que realiza para el desahogo del procedimiento, así como de los documentos aportados como medios probatorios por la autoridad investigadora, y
IV. Las demás que señale la Ley, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.

Artículo 42.- Son atribuciones de la Dirección de Amparos y Asuntos Laborales, las siguientes:

I. Atender y dar seguimiento a los asuntos en materia de amparo y laboral instaurados contra la ESAF, en los que tenga carácter de parte o tercero interesado dentro del procedimiento judicial y en general formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios, e interponer los medios de impugnación que procedan y su seguimiento;
II. Por instrucción de la Directora o Director General Jurídico, elaborar y presentar ante las autoridades competentes, los informes en materia de amparos, juicios laborales, y recursos pertinentes;
III. Constituirse en delegado del Auditor General, en los amparos, y juicios laborales, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, y los demás presentados en contra de la ESAF, y
IV. Las demás que señale la Ley, la Directora o Director General Jurídico, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 43.- Son atribuciones de la Dirección de Ejecución y Procedimientos, las siguientes:

I. Iniciar y supervisar la substanciación a petición de la Directora o Director General Jurídico, de los expedientes de Sanción Administrativa derivadas del incumplimiento de la Cuenta Pública anual, o en su defecto de su entrega extemporánea;
II. Realizar el proyecto de resolución de los recursos de reconsideración que interpongan los servidores públicos en contra de las multas impuestas por la ESAF;
III. Realizar las acciones o mecanismos aplicables para llevar a cabo la ejecución de las resoluciones dictadas en el procedimiento administrativo de responsabilidades;
IV. Dictaminar si las sanciones impuestas en las resoluciones dictadas en los procedimientos administrativos de responsabilidades han sido cumplidas, y en su caso ordenar el archivo de expediente;
V. Resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que se impongan, conforme a lo previsto en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del estado de Morelos;
VI. Realizar los procedimientos pertinentes para la publicación de edictos, y
VII. Las demás que señale la Ley, la Directora o Director General Jurídico, y demás disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus funciones la Directora o Director de Ejecución y Procedimientos será auxiliado de la Jefatura de Departamento de Seguimiento y Multas.

Artículo 44.- Son atribuciones de la Jefatura de Departamento de Seguimiento y Multas, las siguientes:

I. Por instrucciones de la Directora o Director de Ejecución y Procedimientos atender la imposición de multas conforme a lo previsto en la Ley, por la falta o indebida atención a los requerimientos de información, proporcionando la información y documentación soporte que dicha área le solicite;
II. Apoyar a la Directora o Director de Ejecución y Procedimientos a la solicitud ante la autoridad competente, para hacer efectivo el cobro de las multas

impuestas en términos de la Ley, el presente Reglamento, y la Ley de responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos;
III. Substanciar el procedimiento de imposición de multas conforme a lo previsto en la Ley, con base en la información que le remitan las áreas que lo soliciten, así como poner a consideración de la Directora o Director General Jurídico los proyectos de resolución respectivos;
IV. Remitir a la Dirección General de Administración, la determinación de las multas impuestas por las diversas áreas de la ESAF en el ejercicio de sus atribuciones, para hacer efectivo su cobro;
V. Dar seguimiento a las multas remitidas a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Morelos, de la determinación de las multas impuestas en el ejercicio de sus atribuciones, por cualquiera de las unidades administrativas de la ESAF, para hacer efectivo su cobro;
VI. Supervisar que el importe líquido de las multas que en ejercicio de sus atribuciones imponga la ESAF, sea depositado por los responsables, en la Tesorería General del Estado de Morelos, dependiente de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Morelos; en el Fondo para el Fortalecimiento de la Fiscalización Superior;
VII. Substanciar el procedimiento de imposición de multas conforme a lo previsto en la Ley, con base en la información que le remitan las Auditorías Especiales de la ESAF, así como poner a consideración de la Directora o Director General Jurídico los proyectos de resolución respectivos;
VIII. Tramitar y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que se impongan, conforme a lo previsto en la Ley, así como poner a consideración de la persona de la Directora o Director General Jurídico los proyectos de resolución respectivos, y
IX. Las demás que le delegue la Directora o Director de Ejecución y Procedimientos.

Artículo 45.- Son atribuciones de la Dirección de Situación Patrimonial y Seguimiento, las siguientes:

I. Recibir las declaraciones patrimoniales y de intereses, de inicio, modificación y conclusión de parte de los servidores públicos obligados;
II. Capacitar y asesorar al personal de la ESAF y el Congreso del Estado de Morelos en el uso de la plataforma electrónica de Declaración Patrimonial y de Intereses, y

II. Las demás que señale la Ley, la Directora o Director General Jurídico, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 46.- Son atribuciones de la Jefatura de Departamento de Investigaciones, las siguientes:

I. Realizar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas graves, de acuerdo con la competencia señalada en el artículo 8, fracción III, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado de Morelos, las cuales iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
II. Recibir quejas y denuncias en contra de servidores públicos, y en contra de actos de particulares vinculados a faltas administrativas graves;
III. Recibir de las Auditorías Especiales de la ESAF, los informes derivados de fiscalización de las Cuentas Públicas e iniciar las investigaciones a que haya lugar o turnaros a la autoridad competente y darles seguimiento;
IV. Emitir acuerdo de inicio, mediante el cual se determine la competencia para conocer de los hechos sujetos a investigación;
V. Concluidas las diligencias de investigación, procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave, y túrnalas a las autoridades competentes;
VI. Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora, en caso de faltas graves, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o al órgano de control respectivo para el caso de faltas no graves, y
VII. Las demás que señale la Ley, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.

Artículo 47.- Son atribuciones de la Jefatura de Departamento de Notificaciones, las siguientes:

I. Notificar todos los acuerdos, resoluciones, oficios y demás documentación que le sea turnada para tal efecto, por el Auditor General, Auditoras o Auditores Especiales, Directoras o Directores Generales y demás áreas que integran la ESAF;
II. Coordinar al personal designado como notificadores;
III. Verificar la pronta y correcta notificación de todas las actuaciones emitidas por la ESAF;
IV. Realizar los procedimientos pertinentes para la publicación de edictos;
V. Realizar y supervisar las razones de notificación;
VI. Realizar las notificaciones mediante estrados;
VII. Realizar los pases de salida, de vehículos o los viáticos correspondientes, así como las rutas que seguirán diariamente los notificadores, y
VII. Las demás que señale la Ley, la Directora o Director General Jurídico, y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO NOVENO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 48.- Son atribuciones de la Directora o Director General de Administración, las conferidas en el artículo 90 de la Ley, y las demás que le señale el presente Reglamento.

Artículo 49.- Para el despacho de las atribuciones de la Directora o Director General de Administración será auxiliado por una Dirección de Recursos Materiales, Humanos y Financieros; Jefatura de Departamento de Finanzas; Jefatura de Departamento de Recursos Humanos; Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, Adquisiciones y Patrimonio; Jefatura de Departamento de Informática, y Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, además se contará con los auxiliares administrativos necesarios, para el correcto desempeño de las funciones de las distintas áreas.

Artículo 50.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Recursos Materiales, Humanos y Financieros, las siguientes:

I. Integrar y elaborar para aprobación del Auditor General el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la ESAF;

II. Coordinar las adquisiciones, enajenaciones y contratación de servicios de conformidad la legislación aplicable;
III. Coordinar el registro y control de los bienes muebles de la ESAF;
IV. Llevar el registro y control de los bienes muebles de la ESAF;
V. Elaborar el dictamen para la disposición final y baja de bienes muebles propiedad de la ESAF;
VI. Procurar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, incluyendo los vehículos oficiales de la ESAF;
VII. Proporcionar los insumos necesarios para la correcta operación de las áreas que integran la ESAF;
VIII. Supervisar y coordinar la conservación, mantenimiento, resguardo, seguridad y limpieza de los bienes de la ESAF;
IX. Emitir los mecanismos de control, para el registro de los movimientos e incidencias del personal;
X. Operar el sistema presupuestario y de contabilidad de la ESAF, con apego a las normas y procedimientos establecidos, mantener actualizados los registros contables y de control presupuestal y demás información que se requiera;
XI. Proponer la metodología para el proceso interno de programación y presupuestación;
XII. Realizar el pago de nómina y efectuar el pago de los honorarios, salarios, incentivos y demás prestaciones del personal de la ESAF, realizando el pago de lo retenido a las dependencias que correspondan;
XIII. Realizar ante las instancias correspondientes, las gestiones correspondientes para brindar el servicio de seguridad social a los trabajadores de la ESAF;
XIV. Tramitar y realizar los pagos de las obligaciones que contraiga la ESAF;
XV. Elaborar y recabar la información y documentación necesaria para la comprobación del presupuesto ejercido por la ESAF, en términos de la Ley, y
XVI. Las demás que le encomiende la Directora o Director General de Administración.

Artículo 51.- Son atribuciones y obligaciones de la Jefatura de Departamento de Finanzas, las siguientes:

I. Mantener un padrón actualizado de proveedores;

II. Elaborar y coordinar las compras para la adquisición de material de trabajo de las distintas áreas de la ESAF, bajo los lineamientos que previamente sean emitidos;
III.- Emitir en coordinación con la Directora o Director de Recursos Humanos y Financieros y la Directora o Director General de Administración los criterios de austeridad;
IV.- Coordinar el pago a proveedores;
V.- Asistir a las obligaciones que la Directora o Director de Recursos Humanos y Financieros le encomiende;
VI.- Apoyar en la realización de eventos institucionales y capacitaciones de la ESAF;
VII. Revisar que toda la documentación que se presente para trámite de pago o comprobación del gasto cumpla con los requisitos que establecen las disposiciones fiscales y administrativas, y
VIII. Las demás que establezca la Ley, el presente Reglamento y le sean encomendadas por la Directora o Director de Recursos Humanos y Financieros y la Directora o Director General de Administración.

Artículo 52.- Son atribuciones y obligaciones de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, las siguientes:

I. Elaborar e integrar los expedientes de la plantilla de personal de la ESAF;
II. Tramitar conforme a la normatividad aplicable a los procedimientos relacionados con cualquier cambio de la situación laboral de los trabajadores;
III. Aplicar y registrar los movimientos e incidencias de personal, e implementar los mecanismos de control respectivos;
IV. Programar las retenciones por concepto de seguridad social y seguros que correspondan;
V. Elaborar los contratos del personal de nómina de la ESAF, así mismo al personal que brinda servicios de honorarios;
a) Elaborar la nómina, realizando las retenciones de impuestos y cuotas o descuentos correspondientes en términos de las disposiciones legales aplicables;
b) Elaborar los nombramientos del personal de nómina conforme a la instrucción recibida, e integrar en los expedientes, y

c) Elaborar para su autorización los finiquitos a que tengan derecho las y los servidores públicos de la ESAF, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable.
VI. Aplicar los descuentos, deducciones, compensaciones, retenciones o embargos a los salarios de los trabajadores, conforme a los términos de la legislación aplicable y, en su caso, a instrucción expresa de autoridad competente;
VII. Resguardar y mantener actualizados los expedientes de los trabajadores, y
VIII. Las demás que establezca la Ley, el presente Reglamento y le sean encomendadas por el Auditor General, la Directora o Director General de Administración y la Directora o Director de Recursos Materiales, Humanos y Financieros.

Artículo 53.- Son atribuciones y obligaciones de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, Adquisiciones y Patrimonio, las siguientes:

I. Llevar a cabo las adquisiciones, enajenaciones y contratación de servicios con previa revisión y autorización del Auditor General, la Directora o Director General de Administración y la Directora o Director de Recursos Materiales, Humanos y Financieros.
II. Realizar las gestiones para brindar los suministros de papelería, material de limpieza, mantenimiento e insumos que así requieran las diferentes áreas que conforman la ESAF para tramitar su adquisición;
III. Administrar y controlar el almacén de la ESAF manteniendo un registro de entrada y salida de suministros;
IV. Realizar o coadyuvar en el mantenimiento que se requiera en las instalaciones y espacios de trabajo de la ESAF;
V. Elaborar y mantener actualizado el inventario o padrón de los bienes muebles de la ESAF de conformidad con las normas y disposiciones legales aplicables, así como los resguardos de los bienes asignados al personal, y
VI. Las demás que establezca la Ley, el presente Reglamento y le sean encomendadas por el Auditor General, la Directora o Director General de Administración y la Directora o Director de Recursos Materiales, Humanos y Financieros.

Artículo 54.- Son atribuciones y obligaciones de la Jefatura de Departamento de Informática, las siguientes:

I. Establecer las normas y emitir las políticas en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática de la ESAF, previa aprobación de su superior jerárquico;
II. Otorgar asistencia técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones a las áreas de la ESAF;
III. Participar en la capacitación del personal para el manejo de los equipos y la operación de los sistemas institucionales;
IV. Elaborar dictámenes técnicos para optimizar la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones de la ESAF;
V. Gestionar la adquisición, ampliación, sustitución, mantenimiento, actualización y operación de la infraestructura tecnológica institucional y administrar los contratos respectivos;
VI. Desarrollar e implantar los sistemas informáticos de la ESAF y, en su caso, proponer la contratación de servicios externos complementarios;
VII. Asesorar técnicamente a las diversas unidades administrativas para que adquieran y administren directamente recursos informáticos, sistemas y licencias de software de aplicación específica, incluidos su mantenimiento y actualización;
VIII. Coadyuvar en la administración y actualización de la página de Internet de la ESAF;
IX Diseñar e implementar programas y proyectos de desarrollo tecnológico y optimización en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y
X. Las demás que establezca la Ley, el presente Reglamento y le sean encomendadas por el Auditor General, la Directora o Director General de Administración y la Directora o Director de Recursos Materiales, Humanos y Financieros.

Artículo 55.- Son atribuciones y obligaciones de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, las siguientes:

I. Realizar o coadyuvar en el mantenimiento que se requiera en las instalaciones y espacios de trabajo de la ESAF;
II. Coordinar al personal de limpieza que labora en la ESAF, para mantener los espacios de trabajo e instalaciones en general en óptimas condiciones.
III. Mantener la vigilancia de las unidades en circulación que son asignadas al personal de las distintas áreas;
IV. Elaborar y proponer en coordinación con la Directora o Director de Recursos Materiales, Humanos y Financieros a la Dirección General de Administración, las

políticas y procedimientos necesarios para la administración y control de los vehículos con los que cuenta la Dirección General de Administración;
V. Solicitar las refacciones necesarias para las reparaciones menores de los vehículos;
VI. Llevar un control de los vehículos que requieran mantenimiento o reparación, así como mantener y actualizar un registro con los casos de incidentes, accidentes o siniestros de vehículos oficiales;
VII. Mantener actualizados los diversos pagos que se deben de realizar de los vehículos por conceptos de seguro, verificación, derechos o emplacamientos que procedan;
VIII. Resguardar la documentación de los vehículos;
IX. Implementar los mecanismos de control y suministro de combustible a las diferentes áreas que lo requieran, manteniendo un registro en una bitácora de consumo de gasolina, y
X. Las demás que establezca la Ley, el presente Reglamento y le sean encomendadas por el Auditor General, la Directora o Director General de Administración y la Directora o Director de Recursos Materiales, Humanos y Financieros.

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN

Artículo 56.- Son atribuciones de la Directora o Director General de Capacitación, las conferidas en el artículo 91 de la Ley, además de las siguientes:

I. Realizar conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Servicio Profesional de Auditoría, la planeación y programación que en materia de capacitación la ESAF esté obligada a impartir a las entidades fiscalizadas, así como también por cuanto a la capacitación que deba impartirse al personal de la ESAF;
II. Coordinar la difusión de talleres, cursos y demás capacitación que la ESAF imparta;
III. Coordinar la publicación de folletos, artículos, revistas y demás material bibliográfico que la ESAF edite en materia de fiscalización, auditoría o cualquier otra de su competencia;
IV. Elaborar lineamientos en materia de integridad aplicables a todo el personal de la ESAF;

V. Gestionar ante los Entes Públicos, las facilidades para la impartición de la capacitación que requieran;
VI. Proponer las normas y políticas a que debe sujetarse la capacitación, y
VII. Las demás que le otorgue la Ley, el presente Reglamento, el Estatuto del Servicio Profesional de Auditoría, o que le sean asignadas por el Auditor General.

Artículo 57.- Son atribuciones de la Jefatura de Departamento de Capacitación, las siguientes:

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

Artículo 58.- Son atribuciones de la Jefatura de Departamento de Servicio Profesional de Auditoría, las siguientes:

I. Proponer en conjunto con la Directora o Director General de Capacitación al Auditor General para su aprobación la Convocatoria para acceder al Servicio Profesional de Auditoría y difundir la misma;
II. Proponer al Comité del Servicio Profesional de Auditoría, el Código de Ética y vigilar su cumplimiento;
III. Elaborar un plan de profesionalización basado en la ruta de la capacitación que se fije en el ámbito técnico especializado, el de desarrollo humano, así como en la obtención de habilidades y destrezas para el correcto y adecuado desempeño de los puestos;

IV. Solicitar a la Dirección General de Administración, la información pertinente relativa a los procesos de ingreso, permanencia, promoción y separación para la correcta tramitación y operatividad del Servicio Profesional de la ESAF, y
V. Las demás que le sean conferidas por la Ley, el presente Reglamento o le sean encomendadas por el Auditor General o la Directora o Director General de General de Capacitación.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

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

Artículo 60.- Para ocupar el cargo de Auditora o Auditor Especial de la Hacienda Pública Estatal, Auditora o Auditor Especial de la Hacienda Pública Municipal, Auditora o Auditor Especial de Organismos Públicos “A” y Auditora o Auditor Especial de Organismos Públicos “B”, se deben satisfacer los requisitos siguientes:

I. Tener licenciatura en las carreras de Derecho, Contaduría, Administración o carrera afín, con título y cédula;
II. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
III. No estar inhabilitado para ocupar cargo, puesto o comisión en el sector público;
IV. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión, ni por el delito de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, cualquiera que hubieses sido la pena;
V. Tener conocimientos en contabilidad, auditoria, administración pública y administración pública municipal, y
VI. Contar con conocimientos básicos en técnicas, normas y procedimientos contables y de auditoría en el sector público; auditoría financiera; auditoría de cumplimiento y auditoría de desempeño; disposiciones legales vigentes relacionadas con el área y el campo de acción; presupuesto basado en

resultados; sistemas de evaluación del desempeño; modelos de control interno; análisis de riesgo y evaluación de control interno, y planeación estratégica.

Artículo 61.- Para ocupar el cargo de Directora o Director General Jurídico; Directora o Director General de Administración, y Directora o Director General de Capacitación, se deben satisfacer los requisitos siguientes:

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

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LAS AUDITORAS O AUDITORES ESPECIALES Y DIRECTORAS O DIRECTORES GENERALES

Artículo 62.- Las Auditoras o Auditores Especiales y Directoras o Directores Generales, serán nombrados conforme a lo establecido en el artículo 84 de la Ley, podrán ser nombrados por un periodo más, previa evaluación que haga la Junta

Política y de Gobierno del Congreso del Estado de Morelos; durarán en su encargo cuatro años y deberán permanecer en el cargo hasta que la Junta Política y de Gobierno del Congreso del Estado de Morelos ratifique o designe nuevos titulares conforme a lo establecido en el mismo artículo 84 de la Ley.

Artículo 63.- Las Auditoras o Auditores Especiales y Directoras o Directores Generales, podrán ser removidos de su cargo por las causas establecidas en el artículo 78 de la Ley, y apegándose al procedimiento descrito en el artículo 79 de la misma Ley.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESAF

Artículo 64.- En las ausencias temporales del Auditor General o Encargado de despacho, las cuales no podrán exceder de treinta días naturales, será suplido por los Auditoras o Auditores Especiales y Directoras o Directores Generales en el orden siguiente:

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

Artículo 65.- En caso de falta definitiva del Auditor General y, en tanto sea designado un nuevo titular conforme a las disposiciones y al procedimiento señalado en el artículo 72 de la Ley, la suplencia se hará en el orden establecido en el artículo que antecede.

Artículo 66.- Las ausencias temporales de las Auditoras o Auditores Especiales y Directoras o Directores Generales, no podrán exceder de treinta días naturales y serán suplidas por el servidor público de la ESAF, de jerarquía inmediata inferior que para tal efecto designe el Auditor General.

TÍTULO CUARTO

DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 67.- El Consejo de Dirección es el órgano de consulta de las políticas y estrategias institucionales de la ESAF, será presidida por el Auditor General, y además se integra por las Auditoras o Auditores Especiales y las Directoras o Directores Generales.

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

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO TÉCNICO

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

I. Convocar a las sesiones a los integrantes del Consejo de Dirección;
II. Conducir los trabajos y con el apoyo de la Secretaria o Secretario Técnico, tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de las sesiones, y
III. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 70.- La Secretaria o Secretario Técnico será responsable de las acciones siguientes:

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

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

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN

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

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo de Dirección;
II. Integrar el quórum para opinar y apoyar colegiadamente los asuntos del Consejo de Dirección;
III. Confirmar por vía idónea su participación a la Secretaria o Secretario Técnico;
IV. Solicitar durante la sesión, el uso de la palabra al Auditor General y hacer uso de ella cuando le sea concedida;
V. Elaborar y someter a la consideración del Auditor General propuestas con base a los proyectos que pretenda realizar el Consejo de Dirección;

VI. Estudiar, analizar y proponer en su caso modificaciones a los proyectos de que sean presentados por los demás integrantes;
VII. Refrendar su participación en las sesiones mediante su firma en las actas correspondientes, y
VIII. Las demás que se les encomienden en otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN

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

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

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

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

Artículo 76.- La Convocatoria de la sesión deberá contener el día, hora y lugar en que se deba celebrar, la mención de ser ordinaria, extraordinaria, el orden del día, y cuando se estime conveniente, acompañará los documentos y anexos necesarios.

Las sesiones urgentes no tendrán formalidad alguna.

Artículo 77.- En las sesiones extraordinarias sólo podrán ser tratados aquellos asuntos para los que fueron convocados. Tratándose de sesiones ordinarias, cualquiera de los integrantes del Consejo de Dirección podrá solicitar a la Secretaria o Secretario Técnico, la incorporación de los asuntos que considere convenientes, e igualmente solicitará que se sometan a votación.

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

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

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

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

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

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

TÍTULO QUINTO
DE LA CUENTA PÚBLICA

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

Artículo 85.- Los Entes públicos presentarán a la ESAF, para el análisis correspondiente, el Informe de Avance de Gestión Financiera del periodo

comprendido del primero de enero al treinta de junio, conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Ley, de no hacerlo, serán sujetos a las multas o sanciones que la misma contiene o lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 86.- Los Entes Públicos deberán presentar la Cuenta Pública anual de conformidad a lo establecido por el artículo 32 de la Constitución y el artículo 16 de la Ley, y en caso de no presentarla, presentarla incompleta o presentarla extemporáneamente, y sin que medie autorización de prórroga, serán sancionados por la ESAF, con una multa de mil a mil quinientas veces la UMA, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 17 de la misma Ley.

Artículo 87.- En relación con lo señalado por el artículo 16 de la Ley, la Cuenta Pública deberá ser entregada a la Legislatura, en carpetas tipo lefort o en su defecto engargolados, ordenados cronológicamente, con folios consecutivos y digitalizadas las cuales deberán ser entregadas en archivo magnético, anexando al mismo en formato Excel, la información contable, presupuestaria, programática e información complementaria.

Artículo 88.- Las Cuentas Públicas a las que se refiere el artículo 16 de Ley, serán presentadas a la Legislatura y deberá presentarse copia del oficio de recibido ante la ESAF, en los términos siguientes:

I. La Legislatura una vez que reciba las Cuentas Públicas a través de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Morelos, las turnará a la Comisión, en los siguientes tres días hábiles;
II. La Comisión una vez que reciba las Cuentas Públicas las remitirá a la ESAF, en los siguientes tres días hábiles, y
III. La ESAF, informará al Presidente de la Mesa Directiva de la Legislatura, con copia conocimiento a la Comisión, del cumplimiento o incumplimiento de la presentación de las Cuentas Públicas, así como de las documentales faltantes en las Cuentas Públicas presentadas, dentro de los cinco días hábiles siguientes. Con independencia de lo anterior, la ESAF iniciará el proceso de fiscalización de la gestión financiera del Ente público, señalando que no presentó la Cuenta Pública en tiempo y forma.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA FISCALIZACIÓN

Artículo 89.- El proceso de fiscalización, comenzará con el oficio de apertura de auditoría y culminará con la publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, del Informe de Resultados o en su caso del Reporte Final que para tal efecto se envíe a la Legislatura, acorde a lo dispuesto por la fracción XIX del artículo 2 del presente Reglamento.

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

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

Artículo 92.- Las acciones y previsiones, incluyendo Solicitudes de Aclaración, Pliego de Observaciones y Recomendaciones generadas durante la revisión en el proceso de fiscalización le serán dadas a conocer a la entidad fiscalizada o al servidor público responsable mediante la notificación del Informe Final de Observaciones.

Artículo 93.- El proceso de fiscalización culminará con la presentación del Informe de Resultados de la Cuenta Pública de las entidades fiscalizadas a la Legislatura, a más tardar el treinta y uno de octubre del año siguiente al de su presentación, el cual tendrá carácter público.

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

Artículo 95.- Las recomendaciones resultantes del proceso de fiscalización, que la ESAF emita, serán atendidas por la entidad fiscalizada, aun y cuando el titular no

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

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS

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

Artículo 97.- La fiscalización de la Cuenta Pública que realiza la ESAF se lleva a cabo de manera posterior al término de cada ejercicio fiscal, una vez que el Programa Anual de Auditorías esté aprobado por el Auditor General o en el momento en que hayan sido instruidas por la Legislatura a la ESAF o en su caso, hayan sido autorizadas por el Auditor General derivadas de denuncias, tiene carácter de externo y, por lo tanto, se efectúa de manera independiente y autónoma de cualquier otra forma de control o fiscalización que realicen los órganos internos de control.

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

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

III. Una vez concluido el plazo de la revisión o auditoría de las Cuentas Públicas, la ESAF, dará a conocer al Ente fiscalizado, el Informe Final de las Observaciones que resultaron de la revisión, las cuales podrán derivar en acciones y previsiones, incluyendo Solicitudes de Aclaración, Pliegos de Observaciones y Recomendaciones. Previo al acto de entrega del Informe Final de Observaciones se llevará a cabo la firma del acta de cierre de los trabajos de la auditoría respectiva.

Del mismo modo, si del concentrado de las acciones resultantes de la revisión del proceso de fiscalización, existieran promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal y promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, se turnara un informe a la autoridad investigadora, respecto de las mismas, a efecto de que lleve a cabo la investigación correspondiente, misma que será notificada y en su caso remitidas, en los términos que establece los ordenamientos legales aplicables;

IV. A partir del día siguiente en que el Ente fiscalizado fue notificado del Informe Final de Observaciones, contará con diez días hábiles, prorrogables cinco días más por única ocasión y por causa debidamente justificada, para atender, aclarar o solventar las observaciones formuladas;

V. La ESAF, a partir de la fecha en que el Ente fiscalizado deba atender, aclarar o solventar las acciones formuladas, contará con un plazo máximo de quince días hábiles para analizar la documentación y argumentos presentados, para llevar a cabo el comité de solventación, una vez concluido el plazo se dará a conocer al Ente fiscalizado con cinco días de anticipación, la fecha para su celebración;

VI. El día señalado para la celebración del Comité de Solventación, este estará conformado en apego a lo que dispone el artículo 33 de la Ley.

Se garantizará la participación de un representante del Ente fiscalizado, quien gozará de voz, pero sin voto, quien solo podrá presentar argumentos en apoyo a la documental ya presentada para la solventación.

El Comité de Solventación podrá llevarse a cabo con el auditor responsable o con auditor de apoyo o la persona quien designe para su efecto la Auditora o Auditor Especial correspondiente.

El coordinador del Comité de Solventación, podrán ser jefe de área o un integrante de los auditores habilitados en la auditoría en revisión. Previo a la celebración del comité de solventación, se llevará a cabo la firma del acta de cierre de los trabajos de la auditoría respectiva;

VII. Una vez concluido el Comité de Solventación, la ESAF, deberá elaborar acta circunstanciada que contenga el análisis de las acciones que establece la

determinación de solventar o no solventar los resultados del Informe Final de Observaciones dado a conocer al Ente fiscalizado;

VIII. Posterior a la celebración del Comité de Solventación, y una vez elaborada el acta respectiva, la ESAF, procederá a elaborar el Informe de Resultados, que dará a conocer a la Legislatura, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la celebración de dicho Comité de Solventación;

IX. El Auditor General enviará a las entidades fiscalizadas o servidor público responsable, dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes a que haya sido entregado a la Legislatura, el Informe de Resultados y acta de Comité de Solventación, que contenga las acciones y las recomendaciones que les correspondan, para que, en su caso, en un plazo de treinta días hábiles, presenten la información y realicen las consideraciones pertinentes;

X. Una vez concluido el plazo de treinta días a que se refiere la fracción anterior, la ESAF deberá pronunciarse en un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de su recepción, sobre las respuestas emitidas por las entidades fiscalizadas, mismas que se deberán analizar y valorar las modificaciones y aclaraciones para determinar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados del Informe de Resultados dado a conocer al Ente fiscalizado.

Así mismo, deberá enviar a la autoridad investigadora, un informe sobre el pronunciamiento a que se hace referencia en líneas anteriores, para que realice las acciones legales correspondientes, y

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

Artículo 99.- La ESAF en el ámbito de sus facultades de fiscalización de la Cuenta Pública de los Entes públicos, persona física, moral, del sector social o privado que por cualquier motivo reciba o haya recibido, administrado, ejerza o disfrute de recursos públicos bajo cualquier concepto y las situaciones irregulares que se denuncien, podrá realizar auditorías especiales de conformidad con el artículo 76 fracción XV de la Ley, previa denuncia o instrucción de la Legislatura.

Las auditorías especiales señaladas en el párrafo que antecede se sujetaran al procedimiento, plazos y formalidades establecidas en el artículo 98 de este Reglamento.

Artículo 100.- El proceso de fiscalización se entenderá con el titular de la entidad fiscalizada entregando copia de conocimiento del oficio de inicio de auditoría al servidor público responsable del ejercicio a fiscalizar.

Artículo 101.- Los titulares de las entidades fiscalizadas estarán obligados a proporcionar la información y documentación solicitada por la ESAF. Asimismo, por situaciones de cambio de administración, los titulares de las entidades fiscalizadas serán coadyuvantes y obligados solidarios a proporcionar la información y documentación necesaria para la aclaración, solventación, justificación y acreditación, de las acciones y observaciones derivadas de los procesos de fiscalización emitidas por la ESAF.

TÍTULO OCTAVO

CAPÍTULO ÚNICO
DEL COMITÉ DE SOLVENTACIÓN

Artículo 102.- El Comité de Solventación al que se refiere el artículo 33 de la Ley se llevará en las instalaciones de la ESAF.

Artículo 103.- Para la celebración del Comité de Solventación la Auditora o Auditor Especial correspondiente realizará la convocatoria a los integrantes del mismo, al menos cinco días hábiles antes de la fecha en que se lleve a cabo.

Artículo 104.- La Auditora o Auditor Especial notificará al servidor público responsable, cuando menos cinco días hábiles antes de la realización del Comité de Solventación, a fin de que si lo considera pertinente, se presente o envié a un representante a dicho Comité de Solventación, el cual deberá ser acreditado mediante oficio de designación; en el caso de que el servidor público responsable se encuentre en funciones, deberá asistir por sí mismo o designar representante para el Comité de Solventación mediante oficio, el cual deberá formar parte de la plantilla del personal del Ente fiscalizado.

Artículo 105.- La falta de asistencia del servidor público responsable o de su representante, cuando haya sido debidamente notificado, no causará que la sesión de Comité de Solventación se suspenda, ni será motivo de invalidez de las deliberaciones y decisiones tomadas en dicha sesión. En el caso de que el servidor público responsable no haya presentado contestación al Informe Final de Observaciones, se le tendrá por perdido su derecho a tener un representante en la sesión de Comité de Solventación.

Artículo 106.- El servidor público responsable o su representante tendrá derecho a voz, pero no a voto y podrá solicitar a su conveniencia que sus manifestaciones sean incluidas en el acta correspondiente al Comité de Solventación. Mismas que sólo podrán ser aclaraciones o interpretaciones de los argumentos hechos valer en el escrito de contestación al Informe Final de Observaciones. Y no podrá presentar documentación, prueba alguna o hacer mención a cualquier documentación que no haya sido presentada o referida en el escrito de contestación al Informe Final de Observaciones.

Artículo 107.- Las manifestaciones y documentales, sujetas a análisis dentro del Comité de Solventación, serán las presentadas por el servidor público Responsable, al contestar el Informe Final de Observaciones.

Artículo 108.- La sesión de Comité de Solventación se llevará a cabo de la manera siguiente:

I. La Directora o Director de área quien fungirá como Secretaria o Secretario Técnico del Comité de Solventación llevará a cabo el pase de lista y dará el uso de la voz a la Auditora o Auditor Especial para que se continúe con la sesión, en caso de que algún miembro del Comité de Solventación no se encontrara, podrá levantarse el acta pertinente y deberá señalarse nueva fecha para la realización de la sesión del Comité de Solventación.
El Coordinador del Comité de Solventación, podrán ser la Jefa o Jefe del Departamento de área o un integrante de las auditoras o auditores habilitados en la auditoría en revisión;
II. La Auditora o Auditor Especial manifestará las acciones y previsiones, incluyendo Solicitudes de Aclaración, Pliegos de Observaciones y Recomendaciones, se analizarán en dicha sesión, determinando si solventa o no solventa;

III. Posteriormente, la Auditora o Auditor Especial dará el uso de la voz a la auditora o auditor responsable y a la auditora o auditor de apoyo o a la persona que se designe para tal efecto, para que dé una breve explicación de las acciones emitidas en el Informe Final de Observaciones, de las manifestaciones y documentales entregadas para solventación por parte del Ente público o servidor público responsable o su representante, para que cada integrante se pronuncie al respecto de cada acción y emita su voto de que si se solventa o no;
IV. Una vez escuchado el análisis hecho por la auditora o auditor responsable o auditora o auditor de apoyo o la persona que designe para su efecto de las acciones y previsiones, incluyendo Solicitudes de Aclaración, Pliegos de Observaciones y Recomendaciones, la Auditora o Auditor Especial pondrá a deliberación de los miembros del Comité de Solventación su solventación o no, dando oportunidad al servidor público responsable o a su representante a realizar las manifestaciones o aclaraciones que crea pertinentes. Posteriormente someterá a votación de los integrantes del Comité de Solventación si la observación analizada es solventada o no;
V. Deberán ser analizadas todas las observaciones de manera individual y específica;
VI. Una vez analizadas y votadas todas las observaciones se levantará el acta correspondiente y será firmada por los miembros del Comité de Solventación, así como por el servidor público responsable y si fuera el caso por su representante, si es que hubo una designación para tal acto.
Si en el acto fue designado un representante y se encuentre presente el servidor público responsable, ambos deberán firmar el acta, la negativa de firma por parte del representante del mismo será asentada al final del acta, sin que esto implique la nulidad o invalidez del resultado de la sesión del comité, y
VII. Si en el transcurso de la sesión del Comité de Solventación o al momento de la firma del acta correspondiente el servidor público responsable o representante, no se encontrara presente, será asentado en el acta especificando el momento exacto en que se retira, indicando la hora y hasta que observación se analizó en su presencia. Este hecho no suspenderá la sesión, si causará que se invalide la decisión sobre el análisis de las observaciones en las que no se encuentre presente.

Artículo 109.- El acta que se levante de la sesión del Comité de Solventación no podrá ser entregada físicamente o en medio magnético al servidor público

responsable o su representante sino hasta el momento de la notificación del Informe de Resultados.

TÍTULO NOVENO

CAPÍTULO ÚNICO
RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Artículo 110.- El recurso de reconsideración al cual se refiere el artículo 68 de la Ley, se realizará por única vez en contra de las multas interpuestas por la ESAF y se sujetará a las disposiciones previstas en la Ley.

TÍTULO DÉCIMO

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

Artículo 111.- Para el fincamiento de responsabilidades administrativas, resarcitorias, multas y sanciones, la ESAF, se sujetará a lo establecido en la Ley, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 112.- Las notificaciones se realizarán en términos de lo establecido en el artículo 72 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

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

Artículo 113.- Con base en lo previsto en los artículos 24, 25, 87 fracción XIX y 94 fracción V de la Ley, la ESAF podrá contratar los servicios de auditoras o auditores externos, para apoyar las auditorías que hayan sido programadas, en el Programa Anual de Auditorías.

Artículo 114.- Si se llevará a cabo la contratación de auditores externos, conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, la ESAF, por conducto de la Secretaría Técnica, llevará un registro o padrón de las auditoras o auditores y despachos externos, que cumplan con los requisitos previstos en los lineamientos que al efecto establezca el Consejo de Dirección de la ESAF.

Artículo 115.- Para la integración del padrón, la ESAF, convocará de acuerdo a las bases que serán publicadas en su página electrónica, a las personas físicas y morales cuya principal actividad sean los servicios de auditoría financiera-presupuestal y de obra pública, que cuenten con la capacidad profesional, técnica y administrativa para llevar a cabo las tareas de fiscalización de forma independiente, imparcial, eficaz, eficiente y honrada.

Artículo 116.- Corresponde a la ESAF, por conducto de la Secretaría Técnica, la evaluación del cumplimiento de los requisitos de las auditoras o auditores y despachos interesados.

Artículo 117.- En el plazo de treinta días hábiles, a partir del cierre de la convocatoria respectiva, la Secretaría Técnica, con el aval del Auditor General, resolverá sobre la procedencia del registro en el padrón de los solicitantes.

Artículo 118.- Las auditoras o auditores y despachos externos que cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos y en la convocatoria que emita la ESAF, se les otorgará la constancia del registro correspondiente.

Artículo 119.- Las auditoras o auditores y despachos externos registrados en el padrón, quedarán obligados a mantener actualizados los documentos e información que conforman su expediente, debiendo notificar por escrito a la ESAF cualquier modificación a los mismos, en un plazo de diez días hábiles posteriores a que ésta ocurra, en caso contrario quedará cancelado su registro.

Artículo 120.- La Secretaría Técnica se encargará de llevar en coordinación con las Auditorías Especiales, el registro, supervisión, control, seguimiento y evaluación de los trabajos de auditoría externa, una vez revisados los productos contratados que presenten las auditoras o auditores o despachos externos a plena satisfacción de ésta, emitirá un oficio de liberación de pago por él o los productos entregados.

Artículo 121.- Las auditoras o auditores y despachos externos estarán obligados a proporcionar a la ESAF copia de los papeles de trabajo que realicen en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Artículo 122.- El registro en el padrón podrá ser cancelado por cualquiera de las siguientes causas:

I. Inobservancia legal y operativa en el desempeño de las revisiones;
II. Incumplimiento del contrato;
III. Por brindar información falsa o sesgada o incompleta;
IV. Se encuentre inhabilitado para llevar a cabo su función, y
V. Cuando por cualquier causa se encuentre impedido para la prestación del servicio.

TITULO DÉCIMO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SANCIONES

Artículo 123.- Los servidores públicos trabajadores de la ESAF estarán obligados a cumplir con las funciones, tiempos, plazos y atribuciones que la Ley y el presente Reglamento les impongan, así como el de conducirse conforme a las disposiciones que marcan el Reglamento Interno de Personal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.

Artículo 124.- El incumplimiento de las funciones, plazos y atribuciones, que la Ley y este Reglamento, así como de las obligaciones contenidas en el Reglamento Interno de Personal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos, por cualquiera de los trabajadores de la ESAF, será asentado en acta administrativa, realizada por el

jefe inmediato en presencia de un representante de la Dirección General de Administración, y se procederá a imponer las sanciones correspondientes.

Artículo 125.- Las sanciones a las que se refiere el artículo anterior serán las marcadas en la Ley y en el Reglamento Interno de Personal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos, serán impuestas en términos y conforme a lo establecido en las mismas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. – El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. – A partir de la entrada en vigor de este Reglamento, se abroga el Reglamento de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, número 5584, 6a. época, de fecha 28 de febrero de 2018 y sus reformas correspondientes.

TERCERA. - Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento conforme al ámbito de competencia de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.

Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, a los diez (10) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

ATENTAMENTE.
MTRO. JOSÉ BLAS CUEVAS DÍAZ.
AUDITOR GENERAL DE LA ENTIDAD SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS.
RÚBRICA.