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

Última Reforma: 17-07-2026

REGLAMENTO INTERIOR DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- El artículo SEGUNDO transitorio del presente ordenamiento, abroga el Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5903, de fecha 2021/01/13.
- Se reforman los artículos 1, 3, 18, 21, 25, 30, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 48, 49, 50, 52, 53, 54, 55, 76, 81, 82, 83, 84, 87, 91, 92, 107, 110, 121 y 175 y se adicionan los artículos 30 Bis, 42 Bis, 49 Bis, 54 Bis, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186 y 187, así como el Capítulo XIV denominado "De la Unidad de Protección para Servidores Públicos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos", todos del presente ordenamiento, por artículos PRIMERO y SEGUNDO dispositivos del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. Podrá consultar la publicación oficial en la siguiente liga: https://periodico.morelos.gob.mx/obtenerPDF/2026/6580.pdf

Aprobación	2025/11/10
Publicación	2025/11/12
Vigencia	2025/11/13
Expidió	Fiscalía General del Estado
Periódico Oficial	6489 Alcance “Tierra y Libertad”

Al margen superior izquierdo un logo que dice: FGE.- MORELOS.- FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN.- Y al margen superior derecho un logotipo que dice: FGE.- MORELOS.- FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS.

LEONEL DÍAZ ROGEL, FISCAL ESPECIALIZADO EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 79-B, ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; ARTÍCULO 2, FRACCIONES XI Y XII, 29, 30, 31, 33 FRACCIÓN XXX, 34, 35, 36 Y 37 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS; ARTÍCULOS 1, 5, 6, 9, 10, 12 Y 13 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS, Y

CONSIDERANDO

Que la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, es la entidad pública encargada de desempeñar un papel esencial en la prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción y que, el combate contra la corrupción se debe realizar de manera frontal y directa, constituyendo una de las funciones fundamentales e indispensables para esta Fiscalía.

En consecuencia, se busca impulsar acciones firmes y sostenidas que promuevan la transparencia, la rendición de cuentas y la legalidad en el ejercicio del servicio público.

Por lo cual, es imprescindible el fortalecimiento de la investigación de los delitos, ya que la corrupción en cualquiera de sus formas vulnera el Estado de derecho y afecta directamente la confianza ciudadana en las instituciones públicas.

Por consiguiente, la credibilidad institucional constituye un pilar fundamental para esta Fiscalía, promoviendo la equidad y justicia social; asimismo, considerando la autonomía técnica y de gestión con la que cuenta esta Fiscalía Especializada,

resulta indispensable contar con una nueva reglamentación.

En ese sentido, y conforme a las diversas reformas del Reglamento Interior de esta Fiscalía, el titular entre sus atribuciones tiene la facultad de expedir sus propias disposiciones normativas, para el logro y efectividad de sus objetivos en el ámbito de su competencia.

De tal forma que la nueva normatividad que se expida debe ajustarse a la progresividad y necesidades actuales propias de esta Fiscalía Especializada, que se reflejan en una transformación sustantiva y adjetiva.

Por consiguiente, esta reforma se da en términos de una cultura de racionalidad, rendición de cuentas, transparencia y estricto derecho, además de un enfoque humanista que contempla el respeto a los derechos humanos.

Al ser una de las principales demandas de la ciudadanía contar con servidores públicos encargados de la investigación de delitos que estén debidamente capacitados para desempeñar las funciones propias de esta Institución, siendo una de las prioridades del Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción, asegurar que todo el personal que integra esta Fiscalía cuente con el perfil idóneo para desempeñar el cargo y se mantenga en constante preparación y actualización profesional.

De igual manera, es necesario que en la nueva reglamentación que se emita, se establezcan los procedimientos destinados a establecer de manera clara y precisa los procesos de actuación de los elementos adscritos y sancionar las conductas inapropiadas cometidas por el personal operativo de esta Institución, cuando estos afecten los resultados de su desempeño y actuar.

En virtud de lo anterior, es necesario contar con una estructura orgánica bien definida que permita que esta Fiscalía funcione de manera eficiente, ordenada y coordinada, con el propósito de optimizar los recursos humanos, materiales y financieros, y regular el ejercicio del servicio de los integrantes de esta Fiscalía, así como establecer las bases y el sistema mediante los cuales se siga haciendo combate de manera frontal y directa a la corrupción;

Todo lo anterior, se integra en este nuevo Reglamento, el cual responde a la necesidad de alinearse con los principios de progresividad, adecuación normativa, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, responsabilidad, respeto a los derechos humanos, autonomía, eficiencia e imparcialidad.

Por ello, en ejercicio de la autonomía técnica y de gestión, así como de acuerdo con la normatividad interna que faculta al Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción emitir las disposiciones normativas pertinentes para el logro y efectividad de sus objetivos en el ámbito de su competencia, se dispone la expedición del siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS

CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo *1. El presente Reglamento Interior es de orden público, interés social y de observancia general para los servidores públicos adscritos a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, así como a personas no propias de la Fiscalía de referencia, cuando una o más hipótesis normativas les resulten aplicables.

Tiene como objeto regular y establecer de manera específica la integración, estructura, organización, operación y funcionamiento de la Fiscalía Especializada y de las Unidades Administrativas que la integran, para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, así como, establecer los mecanismos de coordinación con diversas autoridades, con motivo de la investigación y persecución de los delitos por hechos de corrupción y delitos conexos, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos, aquellos ordenamientos legales que regulen la Institución del Ministerio Público y demás ordenamientos legales aplicables.

En forma adicional tiene como objetivo establecer bases para una relación coordinada con la Fiscalía General en lo conducente.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 1. …

Tiene como objeto regular y establecer de manera específica la integración, estructura, organización, operación y funcionamiento de la Fiscalía y de las Unidades Administrativas que la integran, para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, así como, establecer los mecanismos de coordinación con diversas autoridades, con motivo de la investigación y persecución de los delitos por hechos de corrupción, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos, aquellos ordenamientos legales que regulen la Institución del Ministerio Público y demás ordenamientos legales aplicables.

…

Artículo 2. Al Ministerio Público, a través de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, le corresponde la investigación de los delitos por hechos de corrupción, la representación y defensa de los intereses de la sociedad, la persecución penal y el ejercicio de la acción penal respecto de los delitos que guarden conexidad directa con hechos de corrupción, siempre que exista participación de servidores públicos en el ejercicio de sus funciones oficiales o de particulares vinculados a los mismos, así como ejercer la acción penal ante los Órganos Jurisdiccionales, sujetando su actuación a lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás normativa aplicable.

Artículo *3. La Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos es la Institución dotada de autonomía técnica, de gestión y de operación, facultada para aplicar el gasto público que le corresponde, conforme al artículo 3, fracción I, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos.

Tiene competencia en todo el territorio estatal para conducir investigaciones, coordinar a la Policía bajo su mando, supervisar a los peritos que participen en la investigación y en juicio, ejercer la acción penal ante los órganos jurisdiccionales, y, en su caso, ordenar las diligencias necesarias para determinar la existencia de delitos relacionados con la comisión de hechos de corrupción y conexos, y establecer la responsabilidad de quienes los cometieron o participaron, conforme a

la normatividad aplicable, asimismo, velar por la correcta ejecución de las sanciones impuestas por los Tribunales competentes.

Con motivo de su autonomía e independencia, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, administra, dirige, organiza y dispone directamente de sus recursos humanos, materiales y financieros, por conducto del Titular de manera originaria y mediante los responsables de las Unidades Administrativas en quienes delegue sus atribuciones.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 3. …

Tiene competencia en todo el territorio estatal para conducir investigaciones, coordinar a la Policía bajo su mando, supervisar a los peritos que participen en la investigación y en juicio, ejercer la acción penal ante los órganos jurisdiccionales, y, en su caso, ordenar las diligencias necesarias para determinar la existencia de delitos relacionados con la comisión de hechos de corrupción y establecer la responsabilidad de quienes los cometieron o participaron, conforme a la normatividad aplicable, asimismo, velar por la correcta ejecución de las sanciones impuestas por los Tribunales competentes.

…

Artículo 4. La Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos realiza y desarrolla sus actividades de acuerdo con las políticas internas, estrategias y prioridades que su Titular establezca para el cumplimiento de sus objetivos y metas, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como de las disposiciones y lineamientos que emanen de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, y cualquier otra normativa federal o estatal que le resulte aplicable.

Artículo 5. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Constitución Federal, a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
II. Constitución Estatal, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
III. Fiscal Anticorrupción, a la persona Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;

IV. Fiscalía Especializada y/o Anticorrupción, a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos;
V. Fiscal General, a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado de Morelos;
VI. Fiscalía General, a la Fiscalía General del Estado de Morelos;
VII. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos;
VIII. Coordinador General, a la persona Titular de la Coordinación General de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos;
IX. Comité de Adquisiciones, al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos;
X. Reglamento, al Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos;
XI. Consejo, al Consejo de Honor y Justicia de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos;
XII. Comité de Obra, al órgano encargado de tomar decisiones en materia de obras públicas y servicios relacionados de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos;
XIII. Servicio de Carrera, al Sistema por medio del cual se establecen los lineamientos para la profesionalización y certificación del personal que integra la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos;
XIV. Comité de Transparencia, al Órgano que coordina las acciones en materia de transparencia y acceso a la información de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos.
XV. Comité de Protección Civil, al Órgano que coordina las acciones de prevención y respuesta ante emergencias de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos;
XVI. Comité de Seguridad e Higiene, al Órgano que coordina las acciones de seguridad, salud e higiene de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos
XVII. Agente del Ministerio Público, al profesionista adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, que ejerce las funciones de Ministerio Público;
XVIII. Servidores públicos, a las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIX. Unidades Administrativas, a las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos;
XX. Manuales, a los Manuales Administrativos, de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos emitidos como base para la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas que conforman la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos;
XXI. Unidad de Atención Temprana, a la Unidad Administrativa encargada de recepcionar las denuncias interpuestas y de las cuales conoce la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos;
XXII. UT, a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos;
XXIII. Visitaduría General y de Asuntos Internos, a la unidad administrativa encargada de la investigación, vigilancia, supervisión y evaluación técnico jurídica del régimen especial disciplinario de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos;
XXIV. Director Operativo, de Investigación y Procesos, a la persona que ocupe la Titularidad de la Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos;
XXV. Director General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, a la persona que ostente la Titularidad de la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, y;
XXVI. Director General Jurídico, a la persona Titular de la Dirección General Jurídica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos;

Artículo 6. La representación legal de la Fiscalía, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y el cúmulo de las facultades y atribuciones de la misma, corresponden originariamente al Fiscal, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo y el despacho de los asuntos, se auxiliará de las Unidades Administrativas previstas en este Reglamento y podrá delegar sus atribuciones, en forma parcial o total, cuando expresamente así se establezca.

Artículo 7. La Fiscalía Especializada ejercerá sus atribuciones de forma autónoma y técnica, velando por la exacta observancia de la normativa en el ámbito de su competencia y el respeto a los derechos humanos.

Asimismo, en el ejercicio de sus atribuciones, todo el personal de la Fiscalía Especializada deberá actuar conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos; esto, bajo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Artículo 8. En los casos en que se advierta que los hechos investigados no correspondan a los delitos de competencia de la Fiscalía Especializada, se deberá proceder a la remisión vía incompetencia a la unidad correspondiente de la Fiscalía General, conforme a los mecanismos previstos en el Reglamento Interno y mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

Artículo 9. De conformidad con el artículo 134° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Fiscalía Especializada, como Organismo integrante Sistema Estatal Anticorrupción, deberá cumplir con sus fines y objetivos de conformidad a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia.

Artículo 10. La Fiscalía Especializada es un Órgano con autonomía técnica, de gestión, operativa y presupuestal, conforme al artículo 3, fracción I, y en relación con los artículos 29, 30 y 31 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos; Cuenta con la capacidad de ejercer de manera directa la administración, dirección, organización, disposición, distribución y asignación de sus recursos humanos, materiales y financieros, a través de su Titular y por conducto de los servidores en quienes delegue sus atribuciones, bajo los principios de especialización técnica, profesionalización y rendición de cuentas, respetando en todo momento la normatividad aplicable;

Por ello, la Fiscalía Especializada planeará, conducirá y desarrollará sus actividades de manera programada, en concordancia con su misión, visión y objetivos, así como por lo dispuesto en la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Asimismo, la Fiscalía Especializada tiene competencia en todo el territorio del Estado de Morelos para investigar y perseguir, de manera independiente y sin subordinación jerárquica, los delitos relacionados con hechos de corrupción, así como delitos conexos, conforme a lo previsto en el Código Penal para el Estado de Morelos y demás legislaciones aplicables.

Artículo 11. La Fiscalía Especializada, ejercerá de manera enunciativa más no limitativa las siguientes funciones:

I. Investigar y perseguir los delitos por hechos de corrupción aunado a los vinculados con estos, ejerciendo la acción penal ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes;
II. Ordenar la práctica de diligencias útiles, pertinentes y necesarias para demostrar o no la existencia del delito y la responsabilidad penal de quien lo cometió o participó;
III. Velar por la correcta ejecución de las sanciones impuestas por los Jueces de Control o Tribunales de Enjuiciamiento, en los términos de la legislación procesal penal aplicable;
IV. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con autoridades federales, estatales, municipales, órganos constitucionalmente autónomos, así como con los sectores público y privado para el eficaz combate a la corrupción;
V. Participar, conforme a las leyes de la materia, en los mecanismos de cooperación internacional para el combate a la corrupción;
VI. Celebrar acuerdos de colaboración con Fiscalías Especializadas y Generales de todo el país, así como con la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana de la Federación y las Secretarías de Seguridad Ciudadana o de naturaleza similar;
VII. Sistematizar, suministrar e intercambiar con otras autoridades federales, estatales y municipales competentes, información relacionada con el combate a la corrupción, y;
VIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. La actuación del personal de la Fiscalía Especializada, se regirá por los principios de austeridad, disciplina, legalidad, certeza, independencia, imparcialidad, integridad, objetividad, eficacia, eficiencia, responsabilidad, profesionalismo, honradez, transparencia, lealtad, disciplina, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y racionalidad en el uso de los recursos públicos, mismos que rigen el servicio público, conforme a los Tratados Internacionales, la Constitución Política Federal, la Constitución Local, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás normatividad aplicable.

Artículo 13. Son obligaciones del personal de la Fiscalía Especializada, las siguientes:

I. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, evitando cualquier tipo de discriminación por motivos de origen étnico, religión, género, condición económica o social, estado de salud, opiniones, orientación sexual, ideología política u otra causa;
II. Observar, en el desempeño de su cargo, las directrices señaladas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
III. Ejercer sus funciones sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las establecidas por la ley;
IV. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, y brindarles, en su caso, el apoyo que proceda conforme a Derecho;
V. Excusarse del desempeño de sus funciones cuando exista alguna causa de impedimento;
VI. Someterse a evaluaciones periódicas que acrediten el cumplimiento de los requisitos de permanencia y mantener vigente la certificación correspondiente, y;
VII. Cumplir con las demás obligaciones que establezcan las disposiciones legales aplicables;

Procede la destitución de los elementos de la Fiscalía Especializada, por la reiteración en tres ocasiones, por lo menos, en el incumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones establecidas en las fracciones de este artículo.

Artículo 14. Son causas de responsabilidad del personal de la Fiscalía Especializada, las siguientes:

I. Cometer, tolerar o permitir actos de tortura, maltrato físico o psicológico, así como cualquier trato o penas crueles, inhumanas o degradantes;
II. Desempeñar algún empleo, cargo o comisión, o prestar servicios profesionales de cualquier tipo, salvo en los casos expresamente permitidos por la normativa aplicable;
III. Realizar u ordenar la detención o retención de una persona sin cumplir con los requisitos establecidos en la Constitución Federal y en los ordenamientos legales aplicables;
IV. Revelar, por cualquier medio, a personas no autorizadas, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier información de carácter reservado o confidencial obtenida en el ejercicio de sus funciones;

V. Abandonar, sin causa justificada, las funciones, comisiones o servicios que le hayan sido encomendados;
VI. Utilizar de forma indebida el uniforme, gafetes o distintivos oficiales de la Fiscalía Especializada;
VII. Consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes o cualquier narcótico prohibido por la ley, así como presentarse al trabajo bajo los efectos de dichas sustancias o de bebidas alcohólicas;
VIII. Las demás que establezca el presente Reglamento, la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Procede la destitución de los elementos de la Fiscalía Especializada por la comisión de alguna de las causas de responsabilidad establecidas en el artículo 92 de la Ley Orgánica, así como por el incumplimiento de las conductas establecidas en las fracciones de este artículo.

Artículo 15. Cada una de las Unidades Administrativas que integra la Fiscalía Especializada, contará con una persona Titular, quien ejercerá la dirección, supervisión y control jerárquico sobre el personal adscrito, y será el responsable directo del cumplimiento de las funciones y atribuciones que le confieran el presente Reglamento, los Manuales Administrativos, ordenamientos, acuerdos del Titular de la Fiscalía Especializada y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 16. La Fiscalía Especializada podrá solicitar el auxilio de autoridades federales, estatales o municipales, así como de Órganos Autónomos, para la realización de diligencias, actos de investigación o de colaboración, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Nacional de Procedimientos Penales, los convenios de colaboración debidamente suscritos y las demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FISCALÍA

Artículo 17. La Fiscalía Especializada se estructurará conforme el presente Reglamento Interno, atendiendo al presupuesto autorizado y personal que sea

necesario para el cumplimiento de las funciones propias de esta Institución y que le permita ejercer con eficacia y eficiencia sus atribuciones, en observancia de la Constitución Local y de la Ley Orgánica, conforme a los principios de legalidad, especialización, autonomía, rendición de cuentas y transparencia.

Asimismo, contará con la facultad de tomar decisiones responsables respecto a la adquisición de bienes y servicios, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; ejercer sus recursos propios, definir su estructura administrativa y proponer libremente los niveles de remuneración del personal que la integra, siempre dentro de los límites del presupuesto autorizado y en apego a la legislación federal y estatal correspondiente.

Garantizando su autonomía de gestión en la administración, dirección, organización, disposición, distribución y uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

Artículo *18. La estructura orgánica de la Fiscalía Especializada está integrada de manera enunciativa, más no limitativa, por las siguientes Unidades Administrativas:

I. Oficina del Fiscal Anticorrupción;
II. Coordinación General;
III. Secretaría Técnica Operativa y Jurídica;
IV. Visitaduría General y de Asuntos Internos;
V. Departamento de Logística, Vigilancia y Seguridad;
VI. Departamento de Comunicación Social y Redes Sociales;
VII. Oficialía de Partes;
VIII. Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos;
IX. Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal;
X. Dirección de Investigación, Integración y Abatimiento de Rezago;
XI. Dirección de Judicialización y Procesos;
XII. Dirección de Judicialización, Ejecución de Sentencias y Procesos Jurisdiccionales Federales y Locales;
XIII. Agencias del Ministerio Público Especializado;
XIV. Notificadores;
XV. Unidad de Agentes de Investigación Criminal;
XVI. Bodega de Indicios;

XVII. Unidad de Atención Temprana;
XVIII. Dirección de Control Presupuestal, Contabilidad y Auditoría Interna;
XIX. Dirección de Adquisiciones, Contratos y Patrimonio;
XX. Dirección Administrativa y de Personal;
XXI. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
XXII. Departamento de Sistemas y Digitalización de Archivo;
XXIII. Dirección General Jurídica;
XXIV. Dirección de Procedimientos Federales y Amparo;
XXV. Dirección de Procedimientos Locales y Enlaces,
XXVI. Dirección de Control y Seguimiento, y;
XXVII. Las que por acuerdo cree el Fiscal Anticorrupción.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 18. La estructura orgánica de la Fiscalía Especializada está integrada de manera enunciativa, más no limitativa, por las siguientes Unidades Administrativas:
I. Oficina del Fiscal Anticorrupción;
II. Coordinación General;
III. Visitaduría General y de Asuntos Internos;
IV. Departamento de Logística, Vigilancia y Seguridad;
V. Departamento de Comunicación Social y Redes Sociales;
VI. Oficialía de Partes;
VII. Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos;
VIII. Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal;
IX. Dirección de Investigación, Integración y Abatimiento de Rezago;
X. Dirección de Judicialización, Procesos, Ejecución de Sentencias y Amparos;
XI. Agencias del Ministerio Público Especializado;
XII. Notificadores;
XIII. Unidad de Agentes de Investigación Criminal;
XIV. Cuarto de Evidencias;
XV. Unidad de Atención Temprana;
XVI. Dirección de Control Presupuestal, Contabilidad y Auditoría Interna;
XVII. Dirección de Adquisiciones, Contratos y Patrimonio;
XVIII. Dirección Administrativa y de Personal;
XIX. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
XX. Departamento de Sistemas y Digitalización de Archivo;
XXI. Dirección General Jurídica;
XXII. Dirección de Procedimientos Federales y Amparo;
XXIII. Dirección de Procedimientos Locales y Enlaces,
XXIV. Dirección de Control y Seguimiento, y;

XXV. Las que por acuerdo cree el Fiscal Anticorrupción.

Artículo 19. Cada una de las Unidades Administrativas y Operativas mencionadas en el artículo anterior contará con una persona Titular, quien será directamente responsable del correcto desempeño de sus funciones. Dichas unidades dispondrán del personal, equipo y demás recursos necesarios para garantizar su funcionamiento y el eficaz cumplimiento de las encomiendas establecidas, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y en la normativa aplicable.

Sus integrantes ejercerán sus funciones y atribuciones de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y se sujetarán a los procedimientos, lineamientos, normas y políticas internas emitidas por el Fiscal, así como a las disposiciones emanadas de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.

De igual forma, por acuerdo del Fiscal Especializado, podrán crearse las Unidades Administrativas que se consideren necesarias para el adecuado funcionamiento y operación de la Fiscalía Anticorrupción, así como extinguir aquellas áreas que el Fiscal estime pertinente, conforme a la normatividad y reglamentación aplicable, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada para ello.

Artículo 20. Las Unidades Administrativas y operativas de la Fiscalía Especializada estarán obligadas a coordinarse entre sí, compartir información útil y colaborar en el cumplimiento de los fines institucionales, en el marco del respeto a las competencias específicas de cada una de estas.

Artículo *21. Las Unidades Administrativas se integran de la siguiente manera:

I. Se adscriben a la Oficina del Fiscal:
   a) Coordinación General;
   b) Visitaduría General y de Asuntos Internos;
   c) Departamento de Logística, Vigilancia y Seguridad, y;
   d) Departamento de Comunicación Social y Redes Sociales;
II. Se adscriben a la Coordinación General de la Fiscalía:
   a) Secretaría Técnica Operativa y Jurídica
   b) Unidad de Atención Temprana;
   c) Oficialía de Partes;
   d) Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos;

e) Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, y;
f) Dirección General Jurídica;

III. Se adscriben a la Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos:
a) Dirección de Investigación, Integración y Abatimiento de Rezago;
b) Dirección de Judicialización y Procesos;
c) Dirección de Judicialización, Ejecución de Sentencias y Procesos Jurisdiccionales Federales y Locales;
d) Agentes del Ministerio Público Especializados;
e) Notificadores;
f) Unidad de Agentes de Investigación Criminal;
g) Bodega de Indicios, y;
h) Auxiliares de Ministerio Público;

IV. Se adscribe a la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal:
a) Dirección de Adquisiciones, Contratos y Patrimonio;
b) Dirección de Control Presupuestal, Contabilidad y Auditoría Interna;
c) Dirección Administrativa y de Personal;
d) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, y;
e) Departamento de Sistemas y Digitalización de Archivo;

V. Se adscriben a la Dirección General Jurídica:
a) Dirección de Procedimientos Federales y Amparo;
b) Dirección de Procedimientos Locales y Enlaces, y;
c) Dirección de Control y Seguimiento;

VI. Se adscriben a la Visitaduría General y de Asuntos Internos:
a) Dirección de investigación;
b) Dirección de sustanciación.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 21. …
I. …
a) a la d) …
II. Se adscriben a la Coordinación General de la Fiscalía:
a) Unidad de Atención Temprana;
b) Oficialía de Partes;
c) Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos;
d) Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, y;

e) Dirección General Jurídica;
III. Se adscriben a la Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos:
a) Dirección de Investigación, Integración y Abatimiento de Rezago;
b) Dirección de Judicialización, Procesos, Ejecución de Sentencias y Amparos;
c) Agentes del Ministerio Público Especializados;
d) Notificadores;
e) Unidad de Agentes de Investigación Criminal;
f) Cuarto de Evidencias, y;
g) Auxiliares de Ministerio Público;
IV. a la VI. …

Artículo 22. El Fiscal Anticorrupción tendrá la facultad de crear, modificar o suprimir las Unidades Administrativas necesarias en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos institucionales planteados.

Dichas unidades podrán ser de carácter permanente o temporal, conforme a lo que se determine en el acuerdo respectivo y siempre en estricto cumplimiento con el presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 23. Para la atención y resolución de los asuntos que sean de su competencia, la Fiscalía y sus Unidades Administrativas deberán planear, dirigir y ejercer sus atribuciones conforme a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como en los planes y programas federales y estatales relacionados con el combate a la corrupción.

Asimismo, deberán implementar mecanismos de control interno que permitan verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y de lo previsto en el presente Reglamento, actuando siempre dentro de la esfera del presupuesto asignado.

CAPÍTULO III
DEL FISCAL ANTICORRUPCIÓN

Artículo 24. El Fiscal Anticorrupción será la persona Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y desempeñará sus funciones con plena autonomía constitucional, técnica, operativa, presupuestal y administrativa, en apego a lo establecido por la Constitución Federal, la Constitución del Estado, la

Ley Orgánica y demás disposiciones jurídicas aplicables.

En ningún caso habrá una relación de subordinación entre el Fiscal General del Estado y el Fiscal Anticorrupción.

Artículo *25. El Fiscal Anticorrupción, además de las facultades establecidas en el artículo 22 de este Reglamento y en los artículos 29, 30, 31 y 33 de la Ley Orgánica, así como en las demás disposiciones jurídicas aplicables, ejercerá de manera directa o por conducto del personal adscrito a la Fiscalía Especializada, las siguientes atribuciones:

I. Prevenir, investigar, perseguir y ejercer la acción penal respecto de los delitos considerados como hechos de corrupción y delitos conexos, en términos de la normativa aplicable;
II. Representar legal y administrativamente, a la Fiscalía Especializada, en los juicios y procedimientos en los que sea parte, o tenga interés jurídico en cualquier materia jurídica que se requiera intervenir con la calidad de parte procesal ante cualquier autoridad o institución jurídica u órgano garante de derechos humanos, y designar a las personas que estime pertinentes para representarlo;
III. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de la Unidades Administrativas y Operativas, para el eficaz funcionamiento de la Fiscalía Especializada;
IV. Emitir acuerdos, circulares, reglamentos, lineamientos, Manuales de Organización, de Procedimientos y demás disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas para el eficaz funcionamiento de la Fiscalía Especializada;
V. Autorizar con su visto bueno los proyectos de Manuales Administrativos que, al efecto, elabore y le proponga el servidor público adscrito a la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, de conformidad con las atribuciones conferidas a ésta última;
VI. Constituir y presidir Comités, Comisiones, Consejos u otros órganos similares al interior de la Fiscalía Especializada que estime convenientes para mejorar la operación y buen funcionamiento de las Unidades Administrativas;
VII. Suscribir en nombre y representación de la Fiscalía, aquellos contratos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de su competencia, conforme lo previsto por la normativa aplicable. Dichos documentos deberán ser validados por el Fiscal;

VIII. Nombrar y autorizar los cambios de adscripción de los miembros que conforman el Servicio Profesional de Carrera adscritos a la Fiscalía Especializada previo cumplimiento de los requisitos legales señalados para tal efecto;
IX. Designar y remover libremente a los funcionarios y personal de la Fiscalía Especializada conforme a la normativa aplicable, así como determinar las suplencias de las personas Titulares de las Unidades Administrativas y Operativas;
X. Crear, modificar y extinguir Unidades Administrativas internas conforme a las necesidades del servicio y al presupuesto autorizado;
XI. Suscribir el documento en que se determinen los niveles remunerativos del personal adscrito a la Fiscalía Especializada;
XII. Conceder licencias sin goce de sueldo cuando sea procedente y de conformidad con lo que disponga la normativa aplicable;
XIII. Aceptar renuncias y resolver excusas o recusaciones que se presenten respecto del personal adscrito a la Fiscalía Especializada;
XIV. Convocar y presidir las reuniones que deban celebrarse con el personal de la Fiscalía Especializada para acordar el despacho de los asuntos de su competencia;
XV. Establecer los mecanismos de colaboración entre las Unidades Administrativas;
XVI. Emitir instrucciones al personal a su cargo y delegar las atribuciones propias de la naturaleza del cargo que desempeña la persona subordinada que corresponda;
XVII. Celebrar acuerdos o convenios de colaboración con instituciones u organismos públicos o privados, nacionales o internacionales en asuntos relacionados en combate a la corrupción;
XVIII. Expedir los instrumentos jurídicos y administrativos que estime necesarios para el buen funcionamiento de la Fiscalía Especializada;
XIX. Impulsar la evaluación, capacitación y profesionalización del personal de la Fiscalía Especializada;
XX. Aprobar los programas de formación, actualización, especialización y certificación, mediante la suscripción de acuerdos o convenios necesarios con instituciones académicas y de formación profesional;
XXI. Autorizar con su visto bueno previa elaboración por parte de la persona Titular de la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Fiscalía Especializada e informarlo a la Fiscalía General;

XXII. Ejercer el presupuesto autorizado, así como suscribir contratos financieros y títulos de crédito conforme a lo dispuesto en este Reglamento y a la normatividad aplicable;
XXIII. Diseñar e implementar estrategias y planes de acción para la prevención, detección, investigación y sanción de hechos de corrupción y de los delitos conexos;
XXIV. Celebrar convenios y mecanismos de colaboración con autoridades federales, estatales y municipales, organismos autónomos, y con el sector público, privado, académico y social, para fortalecer las capacidades institucionales en el combate a la corrupción;
XXV. Participar en calidad de integrante del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo dispuesto por el artículo 113° de la Constitución Federal así como el 134° de la Constitución Estatal y la normativa aplicable;
XXVI. Realizar por conducto del Departamento de Comunicación Social y Redes Sociales, campañas permanentes de difusión en las que se promueva la cultura de la denuncia y el combate a la corrupción;
XXVII. Autorizar con su firma los oficios de comisión o de habilitación al personal de la Fiscalía Especializada para el desempeño de una determinada actividad o función de carácter oficial;
XXVIII. Solicitar con oportunidad a los órganos jurisdiccionales competentes, las medidas cautelares y providencias precautorias que sean procedentes para garantizar el cumplimiento de los fines del proceso, incluyendo el aseguramiento de bienes del imputado con los que se garantice la reparación de los daños y perjuicios causados por la comisión del delito, cuando no exista otro medio para hacerlo;
XXIX. Resolver los casos de duda o conflicto de competencia interna, en la interpretación y aplicación de las normas que rigen la Fiscalía Especializada;
XXX. Aprobar las determinaciones jurídicas que tomen los Agentes del Ministerio Publico adscritos a la Fiscalía;
XXXI. Conducir a las Unidades Administrativas a su cargo para la atención de las auditorías, solicitudes, observaciones y recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control, así como cualquier otra instancia gubernamental o fiscalizadora respecto de su actuar;
XXXII. Certificar copias de las constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la

información pública gubernamental que señalan las disposiciones jurídicas aplicables;
XXXIII. Expedir mediante el acuerdo respectivo y conforme a la normativa el logotipo de la Fiscalía Especializada;
XXXIV. Suscribir los nombramientos del personal adscrito a la Fiscalía y determinar, en su caso, la terminación de sus efectos del mismo;
XXXV. Gestionar, por conducto de la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, la tramitación de las identificaciones oficiales del personal que integra la Fiscalía;
XXXVI. Instruir a las áreas competentes la ejecución de los nombramientos y movimientos de personal de los servidores públicos de la Fiscalía, conforme a los procedimientos y disposiciones jurídicas aplicables;
XXXVII. Resolver las excusas y recusaciones que se presenten por parte del personal de la Fiscalía;
XXXVIII. Resolver los casos de duda que surjan por la interpretación o aplicación del presente Reglamento con fines administrativos, así como en los conflictos de competencia interna;
XXXIX. Aprobar las propuestas de modificación o reestructuración que le sean presentadas por la persona Titular de la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal;
XL. Supervisar el seguimiento y la correcta integración de las carpetas de investigación iniciadas por la Fiscalía Anticorrupción;
XLI. Encomendar a los Agentes del Ministerio Público, por conducto de sus superiores jerárquicos, el análisis de asuntos específicos que considere pertinentes, independientemente de sus funciones habituales;
XLII. Solicitar a la autoridad jurisdiccional las medidas precautorias necesarias dentro de las carpetas de investigación tramitadas por la Fiscalía Especializada;
XLIII. Supervisar las actuaciones de los Agentes del Ministerio Público adscritos a la Fiscalía, tanto en el ejercicio de la abstención como de la acción penal y en la persecución de delitos ante los tribunales;
XLIV. Garantizar el respeto irrestricto a los derechos humanos de todas las personas y asegurar la atención y protección debida a las víctimas o afectados por delitos relacionados con hechos de corrupción y delitos conexos en términos de la legislación aplicable;
XLV. Autorizar las determinaciones relativas a la consulta, reserva, incompetencia, acumulación o separación de carpetas de investigación

propuestas por los Agentes del Ministerio Público adscritos a la Fiscalía Especializada;
XLVI. Ordenar el aseguramiento o solicitar el decomiso de bienes pertenecientes al imputado o sentenciado, o de aquellos sobre los cuales se ostente como propietario, a través del Agente del Ministerio Público correspondiente conforme a la normativa aplicable;
XLVII. Autorizar al Agente del Ministerio Público para solicitar el procedimiento abreviado ante la autoridad jurisdiccional competente, conforme a la legislación vigente;
XLVIII. Implementar mecanismos que optimicen la atención oportuna a las personas que presentan denuncias o querellas;
XLIX. Solicitar a la autoridad competente la intervención de comunicaciones privadas y correspondencia, cuando proceda conforme a la Ley;
L. Autorizar a los Agentes del Ministerio Público la aplicación de criterios de oportunidad, la celebración de acuerdos reparatorios y la suspensión condicional del proceso, conforme a la normativa aplicable;
LI. Promover las acciones correspondientes contra los servidores públicos derivadas de las irregularidades u observaciones emitidas por la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos, el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado y todas aquellas instituciones competentes;
LII. Ejercer, por conducto de los Agentes del Ministerio Público, la acción penal contra servidores públicos o particulares presuntamente relacionados con la comisión de delitos por hechos de corrupción y conexos;
LIII. Interponer los recursos y medios de impugnación necesarios para obtener resoluciones favorables en las carpetas de investigación iniciadas por la Fiscalía;
LIV. Supervisar y ejercer las facultades correspondientes a las Unidades Administrativas de la Fiscalía, sin perjuicio de las funciones asignadas a sus respectivos titulares;
LV. Las demás que le confieran la Constitución federal, la Constitución local, la Ley Orgánica, las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

El Fiscal podrá delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas y personal adscrito a ellas, facultades delegables, para la mejor organización y operación de la Fiscalía, asimismo podrá ser representado ante las autoridades judiciales, administrativas del trabajo o ante particulares, por el personal que para el efecto designe.

NOTAS:
REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 25. …
I. Investigar, perseguir y ejercer la acción penal respecto de los delitos considerados como hechos de corrupción, en términos de la normativa aplicable;
II. a la IV. …
V. Autorizar con su visto bueno los proyectos de Manuales Administrativos que, al efecto, elabore y le proponga la persona Titular de la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, de conformidad con las atribuciones conferidas a ésta última;
VI. …
VII. Suscribir en nombre y representación de la Fiscalía y de su Titular, aquellos contratos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de su competencia, conforme lo previsto por la normativa aplicable. Dichos documentos deberán ser validados por el Fiscal;
VIII. a la XXII. …
XXIII. Diseñar e implementar estrategias y planes de acción para la prevención, detección, investigación y sanción de hechos de corrupción;
XXIV. a la XXXIV. …
XXXV. Emitir, por conducto de la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, las identificaciones oficiales del personal que integra la Fiscalía;
XXXVI. a la XLIII. …
XLIV. Garantizar el respeto a los derechos humanos de todas las personas y asegurar la atención y protección debida a las víctimas o afectados por delitos relacionados con hechos de corrupción;
XLV. a la LV. …
…

Artículo 26. El Fiscal Anticorrupción será designado y removido en términos del artículo 32 segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos y demás legislación aplicable.

Artículo 27. Las personas Titulares de la Coordinación General, de las Direcciones Generales y de las Unidades Administrativas con nivel equivalente, tendrán las siguientes atribuciones generales:

I. Acordar con el Fiscal los asuntos que sean de su competencia; así como con las personas servidoras públicas que le estén subordinadas;
II. Planear, programar, organizar y coordinar las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el Fiscal Anticorrupción;

III. Dirigir y supervisar la operación, organización y funcionamiento de su unidad, promoviendo las acciones necesarias para el desempeño eficiente del personal a su cargo;
IV. Administrar de manera racional, eficiente y eficaz los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones;
V. Emitir instrucciones generales o específicas al personal bajo su mando sobre el ejercicio de sus funciones, y delegar atribuciones cuando proceda legalmente y sea necesario para el servicio;
VI. Coordinarse con las áreas correspondientes para el control, conservación y uso adecuado de los bienes asignados;
VII. Colaborar con las áreas adscritas para desarrollar o ejecutar proyectos y programas relacionados con los asuntos de su competencia;
VIII. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación que garanticen el funcionamiento eficaz de las áreas bajo su responsabilidad;
IX. Someter a autorización del Fiscal o de la persona titular de la Coordinación General, cuando corresponda, los cambios de estructura, adscripción o movimientos del personal a su cargo;
X. Revisar y/o aprobar en su caso los Manuales Administrativos de las unidades bajo su responsabilidad y someterlos a la autorización de la Coordinación General y el Fiscal, y por conducto de la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal;
XI. Informar al Fiscal y a las unidades correspondientes sobre irregularidades, faltas o posibles hechos delictivos cometidos por el personal a su cargo;
XII. Dar aviso inmediato a la Visitaduría General y de Asuntos Internos de la Fiscalía, según proceda, de las faltas administrativas o infracciones al régimen disciplinario en que incurra el personal, conforme a la normativa aplicable;
XIII. Designar al personal que participará en cursos, talleres, conferencias, diplomados u otras actividades de capacitación para su profesionalización;
XIV. Proponer proyectos, estudios y programas de formación y desarrollo profesional para el personal bajo su mando;
XV. Firmar los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, así como contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos y administrativos dentro de su ámbito de competencia, previa revisión y autorización de la Coordinación General y del Fiscal;
XVI. Elaborar y someter a aprobación del Fiscal, los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que deban emitirse, o emitirlos directamente cuando proceda;

XVII. Representar a la Fiscalía o a su titular ante cualquier autoridad, cuando exista poder o instrumento que así lo disponga, interviniendo en los asuntos administrativos, jurídicos o de otra índole en los que participe la Institución;
XVIII. Representar al Fiscal en el ámbito de sus atribuciones y desempeñar las comisiones o encargos especiales que éste le confiera;
XIX. Expedir copias certificadas de documentos originales o de expedientes bajo su resguardo, para su uso en trámites administrativos o judiciales, o a solicitud de los interesados, cuando proceda conforme a la ley;
XX. Emitir opiniones en el ámbito de su competencia y rendir informes al Fiscal sobre el cumplimiento de sus funciones y de las actividades de las unidades bajo su responsabilidad;
XXI. Proporcionar la información que requieran otras Unidades Administrativas, cuando así sea procedente;
XXII. Vigilar que el personal a su cargo actúe conforme a los principios establecidos en el presente Reglamento y demás normativa aplicable; y,
XXIII. Cumplir con las demás atribuciones necesarias para el ejercicio de sus funciones, así como las que le confiera este Reglamento y otras disposiciones jurídicas, los Manuales Administrativos o las instrucciones del Fiscal, dentro de su respectiva competencia.

Artículo 28. Las personas Titulares de las Direcciones, Departamentos y de las demás Unidades Administrativas con nivel equivalente que se adscriben directamente a la Oficina del Fiscal, a la Coordinación General y a las Direcciones Generales y unidades equivalentes que integran la Fiscalía Especializada, tienen las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia;
II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones a cargo de su Unidad Administrativa, de conformidad con los lineamientos que determine su superior jerárquico y el Reglamento Interno;
III. Administrar, de manera racional, eficiente y eficaz, los recursos destinados al cumplimiento de sus fines;
IV. Proponer a su superior jerárquico a personas que puedan incorporarse a sus unidades administrativas, para la atención de los asuntos a su cargo;

V. Dirigir y coordinar la operatividad, organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, y promover medidas para el desempeño adecuado de las funciones de su personal;
VI. Asistir en representación de su superior jerárquico a reuniones, sesiones, juntas y demás actos que le instruya;
VII. Desempeñar las atribuciones o comisiones encomendadas por su superior jerárquico;
VIII. Participar en la elaboración de Reglamentos y Manuales Administrativos de la Unidad Administrativa a su cargo;
IX. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios y acuerdos con autoridades de los tres niveles de gobierno, organismos constitucionales autónomos, así como con otras instituciones públicas o privadas, en el ámbito de sus respectivas competencias;
X. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de acuerdos, lineamientos, protocolos, circulares y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el correcto desarrollo de las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo;
XI. Suscribir y rubricar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y demás instrumentos que, dado el ámbito de su competencia deban intervenir en los mismos; y, en su caso, asistir con su firma en su celebración, previa revisión que al efecto realice la Coordinación General, el Fiscal y el superior jerárquico;
XII. Generar un registro y la debida integración de los expedientes a su cargo, así como implementar los controles internos idóneos para el control de correspondencia y su seguimiento; incluyendo bases de datos o sistemas informáticos;
XIII. Informar periódicamente a su superior jerárquico sobre el cumplimiento de sus atribuciones, así como el estado que guardan los asuntos a su cargo;
XIV. Emitir opiniones y rendir informes sobre los asuntos de su competencia, previo acuerdo con su superior jerárquico;
XV. Informar a su superior jerárquico y a la Unidad Administrativa correspondiente sobre las irregularidades, faltas y hechos posiblemente constitutivos de delitos en que incurra el personal a su cargo;
XVI. Vigilar que en los asuntos de su competencia se observen los principios de constitucionalidad y legalidad, así como el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, circulares, manuales y demás disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia;

XVII. Establecer medidas para la correcta atención de los asuntos por parte del personal a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;
XVIII. Remitir la información necesaria que le requieran las diversas unidades administrativas, cuando así resulte procedente;
XIX. Las demás necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, así como aquellas que les otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, los Manuales Administrativos o les instruya su superior jerárquico o el Fiscal, en el ámbito de su respectiva competencia.

CAPÍTULO IV
DE LA COORDINACIÓN GENERAL

Artículo 29. La Coordinación General de la Fiscalía es el órgano técnico operativo responsable de planear, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento integral de las áreas operativas y administrativas que conforman la Fiscalía Especializada, con el fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos institucionales, en conjunto con las demás Unidades Administrativas de la Fiscalía.

La persona Titular de la Coordinación General será designada y removida libremente por el Fiscal Anticorrupción.

Artículo *30. El Coordinador General de la Fiscalía Especializada contará con las siguientes facultades y atribuciones:

I. Coordinar, dirigir y supervisar integralmente la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su cargo y que forman parte de la estructura de la Fiscalía, así como el personal adscrito a las mismas;
II. Emitir lineamientos, acuerdos, circulares, criterios operativos, directrices, reglamentos y cualquier otro instrumento de carácter jurídico o administrativo que sea necesario para garantizar la adecuada operación, coordinación y cumplimiento de los objetivos institucionales en las áreas bajo su responsabilidad;
III. Evaluar de manera periódica el desempeño de las unidades bajo su mando, a fin de verificar el cumplimiento de metas institucionales y el apego a la normatividad vigente;

IV. Proponer al Fiscal Anticorrupción acciones de mejora institucional, reorganización administrativa, adecuaciones operativas y actualizaciones normativas dentro de las áreas a su cargo;
V. Requerir, integrar y remitir al Fiscal Anticorrupción los informes periódicos de las unidades que conforman la Fiscalía, con el propósito de facilitar su análisis y la toma de decisiones;
VI. Acordar con el Fiscal los asuntos que sean de su competencia;
VII. Desempeñar las atribuciones que le encomiende el Fiscal;
VIII. Representar al Titular de la Fiscalía en los asuntos que éste le delegue.
IX. Participar en la revisión, análisis y elaboración de convenios u otros instrumentos jurídicos y administrativos que pretenda suscribir el titular de la Fiscalía;
X. Firmar o rubricar, dentro del ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean encomendados por el Fiscal;
XI. Informar al Fiscal sobre los acuerdos, resoluciones o asuntos que le hayan sido asignados en el ejercicio de sus atribuciones;
XII. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo;
XIII. Recibir y dar seguimiento a los mandatos emitidos por los órganos jurisdiccionales dirigidos al Fiscal;
XIV. Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas la información que obre en sus archivos, y que sea necesaria para la adecuada atención de los asuntos de la Fiscalía Especializada;
XV. Supervisar y autorizar la integración de las propuestas presentadas por las Unidades Administrativas correspondientes para la elaboración del anteproyecto y presupuesto de egresos anual de la Fiscalía Especializada, así como dar seguimiento a su correcta ejecución;
XVI. Ejercer control, a través de la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, sobre los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Fiscalía Especializada;
XVII. Coadyuvar en la implementación de mecanismos de seguimiento, supervisión y control interno que garanticen el cumplimiento de los programas, proyectos, objetivos institucionales y disposiciones legales aplicables en cada unidad;

XVIII. Actuar como enlace institucional entre el Fiscal Anticorrupción y las Unidades Administrativas, facilitando la aplicación de políticas, estrategias y decisiones institucionales;
XIX. Informar al Fiscal Anticorrupción sobre situaciones relevantes, emergencias operativas, riesgos institucionales o hechos que requieran atención inmediata;
XX. Solicitar, con la previa autorización del Fiscal Anticorrupción, la designación, remoción o rotación de los titulares de las Unidades Administrativas, así como del personal adscrito a ellas;
XXI. Acordar con el Fiscal Anticorrupción la atención y distribución de la correspondencia oficial recibida que se considere de especial relevancia.
XXII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, conforme a las limitaciones establecidas por la normativa aplicable;
XXIII. Supervisar las determinaciones autorizadas por la Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos, la Dirección de Investigación, Integración y Abatimiento de Rezago, Dirección de Judicialización y Procesos, la Dirección de Judicialización, Ejecución de Sentencias y Procesos Jurisdiccionales Federales y Locales, así como cualquier otra área operativa, respecto a la incompetencia, acumulación, separación de carpetas de investigación, abstención de investigación, no ejercicio de la acción penal, suspensión condicional, procedimiento abreviado, sobreseimiento, retiro de solicitud de formulación de imputación, actos de investigación que requieran control judicial, medidas de seguridad, medidas cautelares, así como todas aquellas determinaciones y actos jurídicos y administrativos que por su naturaleza y relevancia se deban hacer de su conocimiento dada la relevancia y trascendencia;
XXIV. Efectuar transferencias, firmar cheques bancarios, solicitar y recibir cheques y dispositivos electrónicos de transferencias, y en general todas las acciones requeridas para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal;
XXV. Instruir la elaboración de los nombramientos del personal de la Fiscalía Especializada para su expedición por parte de la persona titular de la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal y la Dirección Administrativa y de Personal de la Fiscalía , previa autorización del Fiscal y verificación de los requisitos del personal a designarse, en cumplimiento de los requisitos que exija la normativa aplicable;

XXVI. Suscribir la apertura y cierre de los libros de registro u otros instrumentos que sean necesarios para la organización interna, y;
XXVII. Ejercer y suscribir, en representación del Fiscal Especializado previa consulta con éste, toda clase de actos ministeriales, procesales, jurídicos, administrativos, financieros, presupuestales, de dirección, supervisión, coordinación, representación jurídica y administración inherentes al despacho de los asuntos competencia de la Fiscalía Especializada, incluyendo la autorización, emisión y firma de acuerdos, determinaciones, resoluciones, promociones, recursos, requerimientos, solicitudes, autorizaciones, contestaciones, convenios, informes, mandamientos judiciales, mandamientos ministeriales y demás documentos necesarios que sean solicitados y/o requeridos a la Fiscalía Especializada y/o que deban presentarse ante autoridades de cualquier índole, con excepción de aquellas facultades que por disposición expresa sean indelegables.
XXVIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, los Manuales Administrativos o le instruya la persona Titular de la Fiscalía;

La Coordinación General de la Fiscalía contará con el número de personas, equipo, presupuesto asignado y demás requerimientos para su eficaz operación y cumplimiento de sus encomiendas.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 30. …
I. a la XXII. …
XXIII. Validar, previa autorización del Fiscal, las determinaciones autorizadas por la Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos, la Dirección de Investigación, Integración y Abatimiento de Rezago, así como de la Dirección de Judicialización, Procesos, Ejecución de Sentencias y Amparo, relativas a la incompetencia, acumulación, separación de carpetas de investigación, abstención de investigación, no ejercicio de la acción penal, suspensión condicional, procedimiento abreviado, sobreseimiento, retiro de solicitud de formulación de imputación, actos de investigación que requieran control judicial, así como todas aquellas determinaciones y actos jurídicos y administrativos que por su naturaleza y relevancia se deban hacer de su conocimiento dada la relevancia y trascendencia;
XXIV. a la XXVI. …
XXVII. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, los Manuales Administrativos o le instruya la persona Titular de la Fiscalía;
…

Artículo *30 Bis. Secretaría Técnica Operativa y Jurídica

La Secretaría Técnica Operativa y Jurídica es la unidad administrativa especializada, adscrita directamente a la Coordinación General de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, encargada de brindar apoyo técnico, jurídico, operativo e institucional para la coordinación, seguimiento, supervisión, evaluación y control de las actividades de las Unidades Administrativas que integran la Fiscalía Especializada.

La persona titular de la Secretaría Técnica Operativa y Jurídica será nombrada y removida libremente por el Fiscal y tendrá nivel de Dirección General, quien ejercerá las atribuciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, su Reglamento, el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás disposiciones jurídicas aplicables confieren al Ministerio Público.

La persona titular de la Secretaría Técnica Operativa y Jurídica contará de manera enunciativa con las siguientes facultades:

I. Emitir opinión técnica sobre los acuerdos y determinaciones de los agentes del ministerio público que regulen la actuación de los mismos, las personas agentes de la Policía Ministerial, las personas peritas, las personas analistas, personas facilitadoras, asesores jurídicos para lo cual deberá poner de conocimiento del Fiscal Especializado.
II. Emitir opinión técnica sobre los acuerdos y determinaciones de los agentes del ministerio público que regulen la actuación de los mismos, las personas agentes de la Policía Ministerial, las personas peritas, las personas analistas, personas facilitadoras, asesores jurídicos para lo cual deberá poner de conocimiento del Fiscal Especializado.
III. Integrar y remitir al Fiscal informes periódicos de las unidades que conforman la Fiscalía, con el propósito de facilitar su análisis y la toma de decisiones;
IV. Recibir, dar seguimiento y responder a mandatos, requerimientos y solicitudes que realicen las autoridades jurisdiccionales, administrativas o de cualquier naturaleza dirigidos al Fiscal;
V. Dar seguimiento a las determinaciones y acuerdos autorizados por la Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos, y supervisar aquellas emitidas por las Direcciones de área, así a los Agentes del Ministerio Público que

dependan de estas, respeto de asuntos que por su relevancia y complejidad técnica así lo requieran.
VI. Representar a la persona titular de la Fiscalía o de la Coordinación General y ser el enlace institucional ante autoridades de cualquier índole cuando así le sea instruido;
VII. Informar al Fiscal y a la unidad administrativa correspondiente sobre las irregularidades, faltas y hechos posiblemente constitutivos de delitos por parte del personal de la Fiscalía Especializada;
VIII. Hacer del conocimiento inmediato al Órgano Interno de Control o a la Visitaduría General, según corresponda, los hechos constitutivos de faltas administrativas o infracciones al régimen especial disciplinario de acuerdo a la normativa aplicable, en que incurra el personal de la Fiscalía Especializada;
IX. Ejecutar las acciones que correspondan con la finalidad de garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de condiciones, el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales.
X. Iniciar, conducir, integrar y determinar carpetas de investigación, ordenar y practicar actos de investigación, dirigir funcionalmente al Agente de Investigación Criminal y a los servicios periciales, y ejercer la acción penal cuando legalmente corresponda, en coadyuvancia con el Agente del Ministerio Público en los asuntos que por su complejidad técnica así lo requieran;
XI. Comparecer e intervenir en audiencias, formular imputaciones, solicitar órdenes de aprehensión, cateos, técnicas de investigación, medidas cautelares y demás actuaciones jurisdiccionales previstas en la legislación aplicable;
XII. Acordar con el Fiscal Especializado los asuntos de su competencia;
XIII. Coordinar trabajos conjuntos con las unidades administrativas, para establecer criterios jurídicos o de operatividad, compartir experiencias, buenas prácticas, así como proponer, desarrollar o ejecutar proyectos de trabajo para la atención de los asuntos de índole sustantiva.
XIV. Celebrar reuniones de trabajo, estrategias y líneas de acción con las instancias correspondientes en la elaboración y ejecución de los programas diseñados para investigar y perseguir los hechos que la ley señale como delitos en materia de su competencia y para la debida ejecución de las penas y medidas de seguridad impuestas;
XV. Analizar el desarrollo de las funciones de las Direcciones de área y los Agentes del Ministerio Público que dependan de estas, en los asuntos de complejidad técnica.

XVI. Someter a la autorización del Fiscal Especializado o de la Coordinación General, cuando así sea procedente, la ejecución de proyectos de trabajo para la atención de los asuntos puestos de su conocimiento.

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le instruyan la persona titular de la Fiscalía Especializada o la Coordinación General.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por artículo SEGUNDO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN TEMPRANA

Artículo 31. La Unidad de Atención Temprana es el órgano operativo especializado encargado de recibir, canalizar y atender de manera directa e inmediata a las personas que acuden a la Fiscalía, proporcionando orientación jurídica y promoviendo, cuando sea procedente, la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos penales.

Tiene por objeto asegurar que, desde el primer contacto con la ciudadanía, se brinde una atención ágil, sensible, accesible, legal y eficiente, conforme a los principios de legalidad, oportunidad, proporcionalidad, enfoque diferenciado y respeto a los derechos humanos. Asimismo, le corresponde determinar inicialmente si los hechos expuestos ameritan el inicio de una investigación penal formal o su remisión a otras instancias competentes. De igual manera, debe coordinar el correcto funcionamiento de la Oficialía de Partes, garantizando la recepción, registro y canalización oportuna de toda la documentación y comunicaciones provenientes de los distintos niveles de gobierno.

Para el correcto desempeño de sus funciones la Unidad de Atención Temprana contará con el personal necesario, siendo el responsable de las actividades el Agente del Ministerio Público adscrito a la misma, actuando bajo su mando y coordinación los Asesores Jurídicos, Auxiliares del Ministerio Público y demás personal adscrito.

Asimismo, la Unidad de Atención Temprana contará con una Unidad Móvil Itinerante, la cual tendrá por objeto acercar los servicios de atención, orientación y recepción de denuncias a las comunidades y municipios del Estado de Morelos, especialmente en zonas con limitado acceso a las instalaciones de la Fiscalía Especializada. Unidad que se integrará conforme a lo que para el efecto establezca el Coordinador General.

Articulo 32.- Son atribuciones de la Unidad de Atención Temprana:

I. Atención y orientación al público;
II. Dar inicio a las carpetas de investigación, con motivo de las denuncias o querellas presentadas por escrito o comparecencia, debiendo establecer en las mismas las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la conducta delictiva denunciada;
III. Deberá llevar un registro en libro de gobierno del número de carpeta de investigación.
IV. Ordenar las diligencias básicas para la integración de la carpeta de investigación.
V. Remitir las carpetas de investigación al área correspondiente.
VI. Tratándose del inicio de carpetas de investigación con detenido remitir en breve término al área correspondiente.
VII. Contar con una base de datos electrónica en la cual se lleve a cabo el registro de las carpetas iniciadas.
VIII. Rendir informe de las actividades cuantitativas y cualitativas a su cargo, en cuanto le sea requerido y;
IX. Llevar registro en libro de gobierno de las personas a las cuales se les brinda la atención y asesoría jurídica con la anotación de sus datos generales y firma
X. Coordinar y supervisar la operación de la Unidad Móvil Itinerante, asegurando que ésta realice actividades de orientación, recepción de denuncias, asesoría jurídica y canalización de asuntos en los términos previstos por este Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 33. La Oficialía de Partes es la Unidad responsable de recibir, registrar, clasificar y turnar toda la documentación oficial, oficios, escritos, denuncias, informes y demás comunicaciones dirigidas a la Fiscalía Especializada.

Artículo 34. El funcionamiento de la Oficialía de Partes se regirá conforme a los lineamientos que para tal efecto se emitan, con el propósito de garantizar que toda información o documento que ingrese a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción reciba el trámite legal correspondiente, en observancia de los principios de transparencia y certeza jurídica y de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 35. La Oficialía de Partes estará integrada por el personal administrativo necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones y operará bajo la supervisión directa de la Coordinación General de la Fiscalía.

Artículo 36. Son facultades y atribuciones de la Oficialía de Partes, las siguientes:

I. Recibir con el sello oficial de recepción toda la documentación que ingrese a la Fiscalía;
II. Registrar en el libro de gobierno y base digital la correspondencia recibida;
III. Clasificar, organizar y turnar dicha documentación a las áreas correspondientes, conforme a la naturaleza del asunto previa consulta y autorización de la Coordinación General;
IV. Llevar a cabo el registro físico de los documentos recibidos, con los datos de identificación necesarios;
V. Garantizar la confidencialidad, integridad y custodia de la documentación recibida, conforme a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales y archivos;
VI. Implementar sistemas de control que aseguren el seguimiento oportuno de los documentos y denuncias presentadas;
VII. Coordinarse con el Departamento de Sistemas y Digitalización de Archivo para la digitalización, resguardo y consulta electrónica de los documentos;
VIII. Las demás que le confiera este Reglamento, los manuales administrativos, la Coordinación General o el Fiscal Anticorrupción.

SECCIÓN TERCERA
DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA, DE INVESTIGACIÓN Y PROCESOS.

Artículo 37. La Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos, es unidad encargada de planear, coordinar, dirigir y supervisar las funciones de investigación y persecución penal, así como de garantizar el adecuado

funcionamiento de las áreas operativas adscritas a la misma, contará con una persona titular que será designada y removida libremente por el Fiscal Anticorrupción.

Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos, contará con Agentes del Ministerio Público Especializados en Combate a la Corrupción y de personal de apoyo técnico y administrativo que sea necesario, siempre y cuando se cuente con el soporte presupuestal suficiente y previamente sea autorizado por el Fiscal Anticorrupción.

Artículo *38. La Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos se integra por las siguientes áreas:

I. Dirección de Investigación, Integración y Abatimiento de Rezago;
a) Agentes del Ministerio Público Especializados;
II. Dirección de Judicialización y Procesos;
a) Agentes del Ministerio Público Especializados;
III. Dirección de Judicialización, Ejecución de Sentencias y Procesos Jurisdiccionales Federales y Locales;
a) Agentes del Ministerio Público Especializados;
IV. Unidad de Agentes de Investigación Criminal;
a) Agentes de Investigación Criminal;
V. Notificadores, y;
VI. Bodega de Indicios;

NOTAS:
REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 38. La Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos se integra por las siguientes áreas:
I. Dirección de Investigación, Integración y Abatimiento de Rezago;
a) Agentes del Ministerio Público Especializados;
II. Dirección de Judicialización, Procesos, Ejecución de Sentencias y Amparos;
a) Agentes del Ministerio Público Especializados;
III. Unidad de Agentes de Investigación Criminal;
a) Agentes de Investigación Criminal;
IV. Notificadores, y;
V. Cuarto de Evidencias;

Artículo *39. La Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos, tendrá como atribuciones y facultades las siguientes:

I. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones de investigación criminal y persecución penal, asegurando el adecuado funcionamiento de las áreas operativas involucradas en el marco de los delitos en materia de corrupción;
II. Supervisar las actividades de la Dirección de Investigación, Integración y Abatimiento de Rezago, Dirección de Judicialización y Procesos, de la Dirección de Judicialización, Ejecución de Sentencias y Procesos Jurisdiccionales Federales y Locales, así como las Agencias del Ministerio Público y demás unidades operativas bajo su responsabilidad;
III. Garantizar el correcto funcionamiento de la Unidad de Agentes de Investigación Criminal, responsables de las investigaciones en materia de delitos de corrupción y delitos conexos;
IV. Ejercer la acción penal de forma directa o a través de los Agentes del Ministerio Público Especializados, garantizando en todo momento al imputado y a la víctima sus derechos humanos y procesales;
V. Implementar controles administrativos de las personas que intervengan en la cadena de custodia y de quienes estén autorizados para reconocer y manejar indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito;
VI. Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del Cuarto de Evidencias, garantizando la custodia y embalaje de las evidencias obtenidas en las investigaciones, manteniéndolo bajo estrictas normas de seguridad y control;
VII. Vigilar y dar seguimiento adecuado a las carpetas de investigación y expedientes judiciales que se encuentran bajo la responsabilidad del Ministerio Público, incluyendo el control de las etapas del proceso penal y garantizando que los casos de corrupción sean procesados conforme a la Ley;
VIII. Solicitar a las autoridades competentes informes y documentación pertinente para los fines de la investigación que tiene a su cargo;
IX. Proponer e implementar previa autorización de la Coordinación General, las mejoras necesarias en la gestión de las diversas áreas que están bajo su responsabilidad, basadas en los fines de la Fiscalía Especializada;
X. Remitir informes periódicos sobre el desempeño de las funciones y resultados de las investigaciones al Fiscal Anticorrupción y a la Coordinación General;
XI. Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía Especializada, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y fines

institucionales;
XII. Garantizar la confidencialidad y la integridad de la documentación, las evidencias y los datos procesales dentro de su ámbito de competencia, asegurando su cumplimiento con las normas legales y administrativas aplicables;
XIII. Promover y proponer la capacitación continua del personal adscrito a su área, fomentando su profesionalización;
XIV. Garantizar la confidencialidad, integridad y custodia de la documentación que obre dentro de las investigaciones, conforme a la normativa aplicable;
XV. Implementar sistemas de control que aseguren el seguimiento oportuno de las denuncias presentadas, acciones penales, así como de los informes y requerimientos que le sean solicitados;
XVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos con las limitaciones previstas en la normativa aplicable;
XVII. Autorizar, previa consulta con el Coordinador General y/o el Fiscal Anticorrupción, la incompetencia, acumulación, separación de carpetas de investigación, abstención de investigación, no ejercicio de la acción penal, suspensión condicional, procedimiento abreviado, sobreseimiento, retiro de solicitud de formulación de imputación, los actos de investigación que requieran control judicial, así como todas aquellas determinaciones que por su naturaleza y relevancia requieran dicha autorización;
XVIII. Rendir informe de las actividades cuantitativas y cualitativas a su cargo, en cuanto le sea requerido y;
XIX. Promover recursos, incidencias y en general cualquier acto procesal en defensa de los intereses de la Fiscalía Especializada que se encuentre previsto en el Código Nacional de Procedimientos Penales.
XX. Las demás que encomiende el Fiscal, la Coordinación General y las que confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los actos u omisiones en que pudiera incurrir la persona titular de la Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos serán indelegables, por lo que deberá implementar los sistemas de control y seguimiento adecuados para el cumplimiento de sus fines e informar las eventualidades que surgieran de manera inmediata a sus superiores jerárquicos.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de

fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 39. La Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos, tendrá como atribuciones y facultades las siguientes:
I. …
II. Supervisar las actividades de la Dirección de Investigación, Integración y Abatimiento de Rezago y de la Dirección de Judicialización, Procesos, Ejecución de Sentencias y Amparos, así como las Agencias del Ministerio Público y demás unidades administrativas bajo su responsabilidad;
III. Garantizar el correcto funcionamiento de la Unidad de Agentes de Investigación Criminal, responsables de las investigaciones en materia de delitos de corrupción;
IV. Ejerce la acción penal de forma directa o a través de los Agentes del Ministerio Público Especializados, garantizando en todo momento al imputado y a la víctima sus derechos humanos y procesales;
V. a la XVIII. …
XIX. Las demás que encomiende el Fiscal, la Coordinación General y las que confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.
…

Artículo *40. La Dirección de Investigación, Integración y Abatimiento de Rezago, es la unidad adscrita a la Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos, la cual tendrá de manera enunciativa, más no limitativa las siguientes facultades:

I. Investigar y ejercer la acción penal en el ámbito de su competencia, de los delitos de corrupción, así como aquellos que guarden conexidad con estos, por denuncias de oficio o presentadas por los medios permitidos por la legislación vigente, así como por cualquier otra forma de inicio del procedimiento penal;
II. Dirigir las investigaciones penales y ejercer la conducción de las mismas;
III. Determinar, conforme a la ley, la procedencia de abstenerse de investigar, archivar temporalmente, no ejercer la acción penal, criterios de oportunidad, acumulaciones, incompetencias, así como aquellas determinaciones y actos contemplados en la Ley Penal, mismos que deberán contar con la autorización de la Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos y la validación del Coordinador General;
IV. Citar o presentar a las personas que pudiesen aportar información útil para el esclarecimiento de los hechos;
V. Girar instrucciones a los Agentes de Investigación Criminal o peritos para la práctica de diligencias pertinentes;
VI. Supervisar los actos de investigación cuando así se estime pertinente;
VII. Solicitar al órgano jurisdiccional las autorizaciones necesarias para realizar actos de investigación que así lo requieran;

VIII. Dictar y en su caso ratificar ante el Juez de Control, medidas de protección para salvaguardar a las víctimas o garantizar la investigación;
IX. Requerir a autoridades o particulares la entrega de información o documentos relevantes para la investigación;
X. Ordenar el aseguramiento de bienes relacionados con el delito, conforme a la legislación procesal penal;
XI. Solicitar a su superior jerárquico, las acumulaciones o separaciones de carpetas de investigación;
XII. Solicitar a las diversas autoridades municipales, estatales o federales u organismos constitucionalmente autónomos información relevante en la investigación de los delitos de corrupción y delitos conexos;
XIII. Solicitar en el ámbito de su competencia, y de conformidad a las necesidades, cursos de capacitación para su personal ante la Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos;
XIV. Actualizar la base de datos de los sistemas de control que aseguren el seguimiento oportuno de las denuncias presentadas, así como de los informes y requerimientos que le sean solicitados;
XV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos con las limitaciones previstas en la normativa aplicable;
XVI. Rendir en cuanto le sea requerido por su superior jerárquico un informe de las actividades cuantitativas y cualitativas a su cargo, y;
XVII. Las demás que les confieran las leyes y normatividad aplicable.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 40. La Dirección de Investigación, Integración y Abatimiento de Rezago, es la unidad adscrita a la tendrá las siguientes facultades:
I. Investigar y ejercer la acción penal en el ámbito de su competencia, de los delitos de corrupción cometidos en el Estado de Morelos, por denuncias de oficio o presentadas por los medios permitidos por la legislación vigente, así como por cualquier otra forma de inicio del procedimiento penal;
II. a la XI. …
XII. Solicitar a las diversas autoridades municipales, estatales o federales u organismos constitucionalmente autónomos información relevante en la investigación de los delitos de corrupción;
XIII. a la XVII. …

Artículo *41. La Dirección de Investigación, Integración y Abatimiento de Rezago, de Investigación y Procesos, contarán con Agentes del Ministerio Público para el

desarrollo y cumplimiento de su objeto, quienes tendrán las siguientes facultades enunciativas, más no limitativas:

I. Dirigir las investigaciones penales en materia de combate a la corrupción que les sean asignadas;
II. Girar instrucciones a los Agentes de Investigación Criminal o peritos para la práctica de diligencias pertinentes;
III. Citar u ordenar la presentación de cualquier persona que pueda aportar información relevante para el esclarecimiento de los hechos;
IV. Determinar la aplicación de criterios de oportunidad, así como todos aquellos establecidos en la Ley Penal de conformidad en la normativa aplicable, mismos que deberán contar con la autorización de la Coordinación General Operativa, de Investigación y Procesos;
V. Vigilar la correcta aplicación de la Ley en los casos de delitos cometidos por miembros de pueblos o comunidades indígenas y afroamericanas relacionadas con hechos de corrupción y conexos;
VI. Ordenar la aplicación de medidas de protección en términos de la Legislación Penal;
VII. Requerir en términos de lo previsto en el artículo 104 del Código Nacional de Procedimientos Penales, en relación directa con el numeral 21° de la Constitución Federal, toda la información necesaria con la finalidad de allegarse de toda la información relevante para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación; por lo que deberá hacer efectivos todos y cada uno de los medios de apremio previstos en la norma;
VIII. Elaborar, implementar y actualizar sistemas de control que aseguren el seguimiento oportuno de los documentos y denuncias presentadas;
IX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos con las limitaciones previstas en la normativa aplicable;
X. Rendir en cuanto le sea requerido por su superior jerárquico un informe de las actividades cuantitativas y cualitativas a su cargo, y;
XI. Las demás que les confieran las leyes y normatividad aplicable.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 41. La Dirección de Investigación, Integración y Abatimiento de Rezago, de Investigación y Procesos, contarán con Agentes del

Ministerio Públicos para el desarrollo y cumplimiento de su objeto, quienes tendrán las siguientes facultades:
I. a la IV. …
V. Vigilar la correcta aplicación de la Ley en los casos de delitos cometidos por miembros de pueblos o comunidades indígenas relacionados con hechos de corrupción;
VI. a la XI. …

Artículo *42. De la Dirección de Judicialización y Procesos.

La Dirección de Judicialización y Procesos contará de manera enunciativa, más no limitativa con las siguientes facultades:

I. Ejercer la acción penal en el ámbito de su competencia, los delitos de corrupción cometidos en el Estado de Morelos y delitos conexos, por denuncias de oficio o presentadas por los medios permitidos por la legislación vigente, así como por cualquier otra forma de inicio del procedimiento penal;
II. Solicitar al órgano jurisdiccional órdenes de aprehensión, comparecencia, cateo, técnicas de investigación, medidas cautelares, técnicas de investigación y demás actos sujetos a control judicial en términos de la normatividad aplicable;
III. Dirigir la investigación complementaria y ordenar la práctica de los actos de investigación necesarios para el fortalecimiento de la teoría del caso;
IV. Comparecer en las audiencias de control, formulación de imputación, vinculación a proceso, de impugnaciones contra las determinaciones dictadas por el Ministerio Público y demás diligencias correspondientes a la etapa inicial e investigación complementaria;
V. Formular la acusación, señalar los vicios formales de la acusación y requerir su corrección, intervenir en la etapa intermedia y promover la apertura a juicio oral;
VI. Promover, cuando proceda conforme a la legislación aplicable, acuerdos reparatorios, suspensión condicional del proceso, procedimientos abreviados y demás formas de terminación anticipada;
VII. Requerir a autoridades de los tres órdenes de gobierno, organismos constitucionalmente autónomos y particulares la información, documentación o colaboración necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
VIII. Coordinar y supervisar la actuación de los Agentes del Ministerio Público Especializados adscritos a la Dirección;

IX. Solicitar en el ámbito de su competencia, y de conformidad a las necesidades, cursos de capacitación para su personal ante la Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos;
X. Actualizar la base de datos de los sistemas de control que aseguren el seguimiento oportuno de las acciones penales, así como de los informes y requerimientos que le sean solicitados;
XI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos con las limitaciones previstas en la normativa aplicable;
XII. Rendir en cuanto le sea requerido por su superior jerárquico un informe de las actividades cuantitativas y cualitativas a su cargo; y
XIII. Las demás que le confieran las leyes y normatividad aplicable.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 42. La Dirección de Judicialización, Procesos, Ejecución de Sentencias y Amparos tendrán las siguientes facultades:
I. Ejercer la acción penal en el ámbito de su competencia, los delitos de corrupción cometidos en el Estado de Morelos, por denuncias de oficio o presentadas por los medios permitidos por la legislación vigente, así como por cualquier otra forma de inicio del procedimiento penal;
II. Dirigir las investigaciones penales y ejercer la conducción de las mismas;
III. Determinar, conforme a la Ley, la procedencia de criterios de oportunidad, acumulaciones, incompetencias, así como aquellas determinaciones y actos contemplados en la Ley Penal, mismos que deberán contar con la autorización de la Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos; y la validación del Coordinador General;
IV. Citar o presentar a las personas que pudiesen aportar información útil para el esclarecimiento de los hechos;
V. Girar instrucciones a los Agentes de Investigación Criminal o peritos para la práctica de diligencias pertinentes;
VI. Supervisar los actos de investigación cuando así se estime pertinente;
VII. Solicitar al órgano jurisdiccional las autorizaciones necesarias para realizar actos de investigación que así lo requieran;
VIII. Promover las acciones penales en materia de combate a la corrupción e interponer los recursos correspondientes;
IX. Requerir a autoridades o particulares la entrega de información o documentos relevantes para la investigación;
X. Ordenar el aseguramiento de bienes relacionados con el delito, conforme a la legislación procesal penal;
XI. Determinar el ejercicio de la acción penal y formular imputación cuando proceda;
XII. Solicitar el sobreseimiento, la suspensión condicional del proceso o la apertura de un procedimiento abreviado, según proceda legalmente;

XIII. Solicitar a su superior jerárquico, las acumulaciones o separaciones de carpetas de investigación;
XIV. Determinar el cierre de la investigación o, en su caso, solicitar la ampliación del plazo para su desarrollo;
XV. Solicitar a las diversas autoridades municipales, estatales o federales u organismos constitucionalmente autónomos información relevante en la investigación de los delitos de corrupción, así como coordinarse para para la obtención de esta;
XVI. Solicitar en el ámbito de su competencia, y de conformidad a las necesidades, cursos de capacitación para su personal ante la Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos;
XVII. Actualizar la base de datos de los sistemas de control que aseguren el seguimiento oportuno de las acciones penales, así como de los informes y requerimientos que le sean solicitados;
XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos con las limitaciones previstas en la normativa aplicable;
XIX. Rendir en cuanto le sea requerido por su superior jerárquico un informe de las actividades cuantitativas y cualitativas a su cargo, y;
XX. Las demás que les confieran las leyes y normatividad aplicable.

Artículo *42 bis. De la Dirección de Judicialización, Ejecución de Sentencias y Procesos Jurisdiccionales Federales y Locales

La Dirección de Judicialización, Ejecución de Sentencias y Procesos Jurisdiccionales Federales y Locales tendrá de forma enunciativa, más no limitativas las siguientes facultades:

I. Ejercer la acción penal en el ámbito de su competencia, los delitos de corrupción cometidos en el Estado de Morelos, por denuncias de oficio o presentadas por los medios permitidos por la legislación vigente, así como por cualquier otra forma de inicio del procedimiento penal;
II. Representar a la Fiscalía durante la etapa de juicio oral y sostener la acusación hasta la emisión de la resolución correspondiente, pudiendo formular alegatos, interrogatorios, contrainterrogatorios, objeciones y demás actuaciones propias del juicio oral;
III. Interponer y sustanciar los recursos previstos en la legislación penal, así como intervenir en aquellos promovidos por las demás partes;
IV. Tramitar y atender los juicios de amparo en coordinación con la Dirección General Jurídica, recursos constitucionales y demás procesos jurisdiccionales federales y locales en los que intervenga la Fiscalía Especializada;
V. Vigilar el cumplimiento de las ejecutorias de amparo, sentencias y demás resoluciones judiciales emitidas en los asuntos de su competencia;

VI. Promover y supervisar la ejecución de sentencias condenatorias, incluyendo la reparación del daño, decomisos, sanciones pecuniarias, extinción de dominio y demás consecuencias jurídicas previstas en la ley;
VII. Solicitar al órgano jurisdiccional las determinaciones necesarias para garantizar la ejecución y cumplimiento de las resoluciones judiciales;
VIII. Coordinar y supervisar la actuación de los Agentes del Ministerio Público Especializados adscritos a la Dirección durante las etapas de juicio, ejecución y litigación jurisdiccional;
IX. Solicitar en el ámbito de su competencia, y de conformidad a las necesidades, cursos de capacitación para su personal ante la Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos;
X. Actualizar la base de datos de los sistemas de control que aseguren el seguimiento oportuno de las acciones penales, así como de los informes y requerimientos que le sean solicitados;
XI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos con las limitaciones previstas en la normativa aplicable;
XII. Rendir en cuanto le sea requerido por su superior jerárquico un informe de las actividades cuantitativas y cualitativas a su cargo, y;
XIII. Las demás que les confieran las leyes y normatividad aplicable.

NOTAS:
REFORMA VIGENTE.- Adicionado por artículo SEGUNDO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18.

Artículo *43. La Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos y sus Direcciones contarán con Agentes del Ministerio Público Especializados para el desarrollo y cumplimiento de su objeto, quienes tendrán de manera enunciativa las siguientes facultades:

I. Dirigir las investigaciones penales en materia de combate a la corrupción que les sean asignadas;
II. Girar instrucciones a los Agentes de Investigación Criminal o peritos para la práctica de diligencias pertinentes;
III. Ejercer la acción penal en la forma establecida por la normativa aplicable;
IV. Interponer los recursos correspondientes, conforme a las leyes aplicables;
V. Citar u ordenar la presentación de cualquier persona que pueda aportar información relevante para el esclarecimiento de los hechos;

VI. Determinar la aplicación de criterios de oportunidad, sobreseimiento, suspensión del proceso, procedimiento abreviado, así como todos aquellos establecidos en la Ley penal de conformidad en la normativa aplicable, mismos que deberán contar con la autorización del Director General de Investigaciones y Procesos Penales;
VII. Vigilar la correcta aplicación de la Ley en los casos de delitos cometidos por miembros de pueblos o comunidades indígenas relacionados con hechos de corrupción;
VIII. Ordenar la aplicación de medidas de protección en términos de la Legislación penal;
IX. Requerir en términos de lo previsto en el artículo 104 del Código Nacional de Procedimientos Penales, en relación directa con el numeral 21° de la Constitución Federal, toda la información necesaria con la finalidad de allegarse de toda la información relevante para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación; por lo que deberá hacer efectivos todos y cada uno de los medios de apremio previstos en la norma;
X. Elaborar, implementar y actualizar sistemas de control que aseguren el seguimiento oportuno de los documentos y denuncias presentadas;
XI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos con las limitaciones previstas en la normativa aplicable;
XII. Rendir en cuanto le sea requerido por su superior jerárquico un informe de las actividades cuantitativas y cualitativas a su cargo, y;
XIII. Las demás que encomiende el Fiscal, la Coordinación General, la Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos y las que confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 43. La Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos, contará con Agentes del Ministerio Público Especializados para el desarrollo y cumplimiento de su objeto, quienes tendrán las siguientes facultades:
I. a la XIII. …

Artículo *44. Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos, contará con Auxiliares del Ministerio Público, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal para ello, y previamente sea autorizado por el Fiscal Anticorrupción.

Los Auxiliares del Ministerio Público serán los servidores públicos que colaboren de manera directa y subordinada con la Dirección General Operativa de Investigación y Procesos, sus Direcciones, así como con los Agentes del Ministerio Público Especializados.

Su labor comprende el apoyo en el desarrollo de diligencias, la elaboración de documentos y el seguimiento procesal de los asuntos que les sean asignados. Para el cumplimiento de sus funciones, cuentan con las siguientes facultades y atribuciones:

I. Auxiliar al Agente del Ministerio Público en la integración de carpetas de investigación, participando en la sistematización, organización y análisis de la información recabada;
II. Redactar proyectos de oficios, citatorios, requerimientos, informes y otros documentos vinculados a la actuación ministerial, bajo la supervisión del Titular;
III. Gestionar la calendarización y seguimiento de diligencias ministeriales y judiciales, asegurando la comparecencia oportuna de las partes involucradas;
IV. Asistir al Ministerio Público en audiencias, diligencias judiciales o actuaciones extrajudiciales, elaborando minutas, reportes o registros de lo actuado;
V. Mantener actualizado el sistema de registro y control de investigaciones a cargo del Titular;
VI. Observar en todo momento una conducta profesional, imparcial y reservada, evitando la divulgación de información relacionada con los casos que le sean encomendados, y;
VII. Las demás que le asignen los titulares y se encuentren dentro de la legalidad conforme a la normativa aplicable.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 44. …
Los Auxiliares del Ministerio Público serán los servidores públicos que colaboren de manera directa y subordinada con la Dirección General Operativa de Investigación y Procesos, la Dirección de Investigación, Integración y Abatimiento de Rezago, y la Dirección de Judicialización, Procesos, Ejecución de Sentencias y Amparo, así como con los Agentes del Ministerio Público Especializados.
…
I. a la VII. …

Artículo *45. Los Notificadores son servidores públicos encargados de realizar la publicidad y difusión de las comunicaciones emitidas por el Fiscal Anticorrupción, el Coordinador General, la Dirección General Operativa de Investigaciones y Procesos, , la Dirección de Investigación, Integración y Abatimiento de Rezago, la Dirección de Judicialización y Procesos, la Dirección de Judicialización, Ejecución de Sentencias y Procesos Jurisdiccionales Federales y Locales, la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, la Dirección General Jurídica, así como por cualquier otra Unidad Administrativa de la Fiscalía que así lo requiera.

Para el desempeño de sus funciones, dichos servidores públicos cuentan con las siguientes facultades y atribuciones:

I. Diligenciar los oficios, circulares, acuerdos, citatorios y/o determinaciones emitidos legalmente por el Fiscal Anticorrupción, así como por cualquier otra Unidad Administrativa adscrita a esta Fiscalía que lo solicite;
II. Llevar un control y registro detallado de todos los oficios, circulares, acuerdos, citatorios y/o determinaciones que les sean entregados para su trámite;
III. Entregar el acuse correspondiente que confirme la recepción de los oficios, circulares, acuerdos, citatorios y/o determinaciones que se les haya encomendado diligenciar, y;
IV. Cumplir con las demás funciones que se les asignen, siempre que se atiendan a la naturaleza de sus funciones conforme a la normativa aplicable.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 45. Los Notificadores son servidores públicos encargados de realizar la publicidad y difusión de las comunicaciones emitidas por el Fiscal Anticorrupción, el Coordinador General, la Dirección General Operativa de Investigaciones y Procesos, la Dirección de Investigación, Integración y Abatimiento de Rezago, la Dirección de Judicialización, Procesos, Ejecución de Sentencias y Amparos, la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, la Dirección General Jurídica, así como por cualquier otra Unidad Administrativa de la Fiscalía que así lo requiera.
…
I. Diligenciar los oficios, circulares, acuerdos, citatorios y/o determinaciones emitidos legalmente por el Fiscal Anticorrupción, el Coordinador General, la Dirección General Operativa, de Investigaciones y Procesos, la Dirección de Investigación, Integración y Abatimiento de Rezago, la Dirección de Judicialización, Procesos, Ejecución de Sentencias y Amparos, la Dirección General de Enlace

Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, la Dirección General Jurídica, así como por cualquier otra Unidad Administrativa adscrita a esta Fiscalía que lo solicite;
II. a la IV. …

Artículo 46. La Unidad de Agentes de Investigación Criminal es el área encargada de ejecutar los actos materiales de investigación conforme a las instrucciones de las Agencias de Ministerios Públicos Especializados.

Artículo 47. La Unidad de Agentes de Investigación Criminal contará con las siguientes facultades:

I. Ejecutar mandamientos ministeriales o judiciales como cateos, aseguramientos, órdenes de aprehensión, presentación, comparecencia, inspecciones, entre otros actos de investigación que requieran intervención policial;
II. Coordinar y desplegar operativos de vigilancia, búsqueda, localización y presentación de personas denunciadas, imputadas, testigos o víctimas, conforme a las instrucciones del Ministerio Público;
III. Dirigir y supervisar el actuar de los Agentes de Investigación Criminal adscritos a su comando, vigilando el estricto cumplimiento de la ley, la ética y los derechos humanos;
IV. Practicar inspecciones, entrevistas, recorridos, vigilancias fijas o móviles, y demás diligencias de investigación en auxilio del Ministerio Público, documentando sus resultados;
V. Salvaguardar la cadena de custodia de los indicios, evidencias, objetos, instrumentos y productos del delito asegurados durante la investigación, garantizando su integridad y trazabilidad;
VI. Participar en operativos conjuntos con otras autoridades de seguridad pública, fiscalías o dependencias gubernamentales, conforme a los convenios o lineamientos de coordinación existentes;
VII. Informar oportunamente y por escrito al Agente del Ministerio Público que dirija la investigación, sobre el desarrollo y resultado de las diligencias encomendadas;
VIII. Realizar el análisis de riesgo operativo y la planeación táctica de diligencias que impliquen despliegue de personal o uso de fuerza pública;

IX. Verificar que las actuaciones policiales se ajusten a los protocolos, estándares de actuación e instrumentos normativos vigentes en materia de detención, aseguramiento, entrevistas, protección de víctimas, y uso de la fuerza, y;
X. Las demás que les confieran las leyes y normatividad aplicable.

Artículo *48. Las Agencias de Investigación Criminal constituyen unidades operativas básicas conformadas por agentes responsables de realizar actos de investigación bajo la conducción de las Agencias de Ministerios Públicos Especializados y la supervisión de la persona Titular de la Unidad.

Son facultades enunciativas, más no limitativas de las Agencias de Investigación Criminal las siguientes:

I. Cumplir con los mandatos e instrucciones legales del Ministerio Público en el marco de investigaciones relacionadas con hechos de corrupción y otros hechos posiblemente constitutivos de delitos conexos, en términos de lo previsto en el numeral 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
II. Realizar actos urgentes e indispensables para la investigación, como inspecciones, entrevistas, recorridos, vigilancia, localización de personas, entre otros, y reportar su resultado inmediato al Ministerio Público;
III. Ejecutar órdenes de aprehensión, cateo, presentación, inspección y demás mandamientos emitidos por autoridad judicial o por el Ministerio Público, observando el uso racional de la fuerza y el respeto a los derechos humanos;
IV. Preservar el lugar de los hechos o hallazgos y garantizar la recolección, embalaje, traslado y custodia de indicios o evidencias conforme a la cadena de custodia;
V. Emitir informes policiales homologados u otros documentos derivados de sus actuaciones, en los plazos y formas establecidos por la normatividad vigente;
VI. Auxiliar a víctimas, ofendidos o testigos en situación de riesgo, y coordinar su protección con las áreas competentes;
VII. Requerir información, documentos o datos a personas físicas o morales relacionados con los hechos investigados, informando al Ministerio Público en caso de negativa o resistencia;
VIII. Guardar la debida reserva respecto de las investigaciones en curso, evitando cualquier divulgación indebida que afecte su eficacia o legalidad;

IX. Participar en operativos conjuntos, inspecciones y diligencias coordinadas con otras autoridades, conforme a la planificación de la persona Titular de la Unidad o el Ministerio Público, y;

X. Las demás que les sean conferidas por la normatividad aplicable.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 48. …

Son facultades de las Agencias de Investigación Criminal las siguientes:

I. Cumplir con los mandatos e instrucciones legales del Ministerio Público en el marco de investigaciones relacionadas con hechos de corrupción y otros hechos posiblemente constitutivos de delitos;

II. a la X. …

Artículo *49. El Encargado de la Bodega de Indicios es el servidor público responsable del resguardo, control, registro y entrega de los objetos, indicios, instrumentos o productos del delito que sean asegurados en el marco de la investigación penal, quien cuenta con las siguientes facultades y atribuciones:

I. Recibir los objetos, evidencias, indicios y demás elementos materiales probatorios que le sean entregados los Agentes de Investigación o personal autorizado, previa verificación documental;

II. Registrar detalladamente cada elemento recibido en el inventario institucional y sistema de control correspondiente, señalando su origen, número de carpeta, tipo de evidencia, fecha y hora de ingreso, así como quien lo entrega;

III. Clasificar, embalar, etiquetar y organizar los objetos asegurados conforme a las normas técnicas, de seguridad y de cadena de custodia aplicables;

IV. Garantizar la integridad, seguridad, preservación y localización de las evidencias bajo su resguardo, limitando el acceso solo a personal autorizado;

V. Llevar un control preciso de ingresos, salidas, traslados, devoluciones o destrucción de objetos asegurados, dejando constancia escrita y digital de cada movimiento;

VI. Entregar a Agentes de Investigación Criminal, Peritos o autoridades competentes las evidencias requeridas para diligencias judiciales o periciales, contra entrega y mediante registro formal;

VII. Informar de inmediato a sus superiores sobre cualquier irregularidad, deterioro, extravío o violación al protocolo de cadena de custodia que detecte;

VIII. Custodiar los objetos durante el tiempo que determine la autoridad ministerial o judicial, hasta su devolución, destrucción, entrega a la víctima o destino final conforme a la ley;
IX. Rendir informes periódicos o especiales sobre el estado físico y jurídico de los bienes bajo su resguardo, cuando así lo requiera la Fiscalía, y;
X. Las demás que establezcan las leyes aplicables.

NOTAS:
REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 49. El Encargado del Cuarto de Evidencias es el servidor público responsable del resguardo, control, registro y entrega de los objetos, indicios, instrumentos o productos del delito que sean asegurados en el marco de la investigación penal, quien cuenta con las siguientes facultades y atribuciones:
I. a la X. …

Artículo *49 bis. El Titular de la Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos, los Titulares de la Dirección de Investigación, Integración y Abatimiento de Rezago, de la Dirección de Judicialización y Procesos y de la Dirección de Judicialización, Ejecución de Sentencias y Procesos Jurisdiccionales Federales y Locales, no perderán su naturaleza como Agentes del Ministerio Público, por lo que se encuentran facultados para realizar los cualquier acto que se encuentre previsto en el Código Nacional de Procedimientos Penales en defensa de los intereses de la Fiscalía Especializada.

NOTAS:
REFORMA VIGENTE.- Adicionado por artículo SEGUNDO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18.

SECCIÓN CUARTA
DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE FINANCIERO, PATRIMONIAL, ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL.

Artículo *50. La Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, es la Unidad Administrativa que contará con una persona Titular que será designada y removida libremente por el Fiscal Anticorrupción y tendrá a su cargo la planeación, coordinación, seguimiento y supervisión de las actividades administrativas, presupuestales, contables,

patrimoniales, de adquisiciones, servicios generales, recursos humanos, tecnologías de la información y acceso a la información de la Fiscalía.

Su propósito es contribuir a una operación institucional eficiente y eficaz, garantizando la correcta administración, transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos, cuya ejecución y registro financiero se integran en la Cuenta Pública de la Fiscalía General del Estado de Morelos.

La Dirección General de Enlace Financiero Patrimonial, Administrativo y de Personal, contará con las siguientes facultades y atribuciones:

I. Supervisar la elaboración, implementación y ejecución de los Reglamentos políticas, lineamientos, normas técnicas, Manuales Administrativos y de organización, perfiles de puesto, descriptivos, reglas de operación y en general cualquier procedimiento administrativo que se estime necesario en materia de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos o cualquier otro que derive de la actividad institucional de la Fiscalía y su colaboración con el área administrativa competente de la Fiscalía General;
II. Suscribir acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general, para el adecuado funcionamiento y operación de las Unidades Administrativas que integran la Fiscalía;
III. Integrar, calendarizar, modificar y supervisar el ejercicio del presupuesto del gasto público asignado, en conjunto con la Dirección de Control Presupuestal Contabilidad y Auditoría Interna, conforme a la normativa aplicable;
IV. Establecer y coordinar, en el ámbito de su competencia, los lineamientos para el uso y manejo interno de herramientas tecnológicas y de los mecanismos de control y seguimiento previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, con la finalidad de dar seguimiento, validar y conciliar la información relacionada con las operaciones financieras, presupuestarias y contables que sean registradas y administradas por el área administrativa competente de la Fiscalía General del Estado de Morelos, respecto de los recursos asignados a la Fiscalía.
V. Establecer y coordinar los mecanismos internos para la integración, revisión y remisión de la documentación comprobatoria y justificativa de las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas de la Fiscalía, a fin de que sea registrada por el área administrativa competente de la Fiscalía General del

Estado de Morelos en el Sistema contable correspondiente, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.
VI. Llevar a cabo conciliaciones periódicas con el área administrativa competente de la Fiscalía General del Estado de Morelos, con el objeto de verificar la correcta aplicación y registro de las operaciones correspondientes a la Fiscalía, así como garantizar la congruencia, confiabilidad e integridad de la información financiera y presupuestaria.
VII. Gestionar ante el área administrativa competente de la Fiscalía General del Estado de Morelos la apertura de la cuenta de Gastos de Operación o subcuentas bancarias que, en su caso, se requieran para la operación de la Fiscalía, así como dar seguimiento y verificar, mediante los mecanismos de control y conciliación correspondientes, el correcto manejo de los recursos asignados.
VIII. Dar seguimiento y realizar labores de control, verificación y supervisión respecto de los pagos y prestaciones laborales del personal activo, así como de las correspondientes al personal de baja, jubilados y pensionados, mismos que son procesados y ejecutados por el área administrativa competente de la Fiscalía General del Estado de Morelos, a fin de asegurar su correcta aplicación y registro.
IX. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual y proponer las modificaciones, dando el debido seguimiento a su aprobación, gestión, ejecución, evaluación y cierre en conjunto con el área administrativa competente de la Fiscalía General del Estado de Morelos ;
X. Dar seguimiento y supervisar, en coordinación con el área administrativa competente la Fiscalía General del Estado de Morelos, el cumplimiento de las obligaciones fiscales, tributarias, laborales y contractuales derivadas de la ejecución de los recursos públicos asignados a la Fiscalía.
XI. Elaborar y gestionar, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones, Contratos y Patrimonio, los contratos, convenios y demás instrumentos administrativos necesarios para la adquisición, arrendamiento, enajenación y contratación de bienes y servicios, así como de cualquier otra necesidad institucional, previa autorización del Comité de Adquisiciones cuando proceda, conforme a la disponibilidad presupuestal.
XII. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de bienes y servicios, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones, Contratos y Patrimonio, asegurando la transparencia, legalidad, eficiencia y la selección de proveedores con base en las mejores condiciones de precio, calidad y servicio, conforme a la normativa aplicable y disponibilidad presupuestal;

XIII. Supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, inmuebles, vehículos y demás activos de la Fiscalía, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones, Contratos y Patrimonio, garantizando su adecuado control, uso, conservación y disposición conforme a la normatividad aplicable.
XIV. Regular y supervisar, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones, Contratos y Patrimonio, el uso, control, mantenimiento, resguardo y documentación del parque vehicular oficial de la Fiscalía, de conformidad con los lineamientos y la normativa aplicable.
XV. Detectar y atender de manera oportuna las necesidades de recursos materiales, logísticos, tecnológicos, operativos, de infraestructura y demás requerimientos necesarios para el funcionamiento de las distintas áreas que integran la Fiscalía, a fin de garantizar la continuidad y eficiencia de sus operaciones.
XVI. Coordinar y supervisar las acciones de logística de eventos de carácter institucional, actos públicos, reuniones oficiales y demás actividades que requieran apoyo administrativo;
XVII. Elaborar, integrar y autorizar la documentación soporte del gasto público que respalde los pagos generados en el ejercicio de las atribuciones conferidas y de acuerdo con el uso de los recursos públicos asignados a la Fiscalía, verificando que dicha documentación cumpla con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables.
XVIII. Efectuar transferencias bancarias exclusivamente para gastos de operación y otras; emitir y suscribir cheques bancarios de manera mancomunada; solicitar, recibir y resguardar cheques y dispositivos electrónicos para la realización de transferencias; así como gestionar la documentación y llevar a cabo las demás acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones en coordinación con la Coordinación General.
XIX. Coordinar y gestionar ante el área administrativa competente de la Fiscalía General del Estado de Morelos las solicitudes de alta, baja, promoción, cambios de adscripción y demás movimientos del personal adscrito a la Fiscalía Especializada, así como mantener actualizada la información y documentación laboral correspondiente de cada servidor público.
XX. Gestionar y tramitar ante el área administrativa competente de la Fiscalía General del Estado de Morelos las solicitudes de estímulos, descuentos, sanciones administrativas, reconocimientos y demás medidas relacionadas con la administración de los recursos humanos del personal adscrito a la Fiscalía.

XXI. Suscribir por sí o en su caso coordinar y gestionar, en conjunto con el área administrativa competente de la Fiscalía General del Estado de Morelos, la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para la capacitación, profesionalización y formación continua del personal adscrito a la Fiscalía.;
XXII. Administrar, controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a la Fiscalía, vigilando su adecuada aplicación y el cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables.
XXIII. Coordinar y mantener actualizado el registro de los exámenes de control de confianza del personal que legalmente lo requiera, así como gestionar, a través del área administrativa competente de la Fiscalía General del Estado de Morelos, su aplicación, seguimiento y vigencia, conforme a la normatividad aplicable.
XXIV. Supervisar, en conjunto con el área administrativa competente de la Fiscalía General del Estado de Morelos, el cumplimiento de la normatividad aplicable en la portación, uso, resguardo y renovación de las licencias de armas de fuego asignadas al personal autorizado, conforme a las disposiciones legales vigentes.
XXV. Certificar copias de los documentos que obren en sus archivos, dentro del ámbito de su competencia y con las limitaciones establecidas en la normativa aplicable.
XXVI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, fiscales, contables, presupuestales, laborales, archivísticas, patrimoniales, de adquisiciones y tecnológicas aplicables.;
XXVII. Realizar pagos derivados de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios de la Fiscalía, vigilando el uso adecuado de los recursos asignados a cada Unidad Administrativa y, en su caso, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité correspondiente, de conformidad con los lineamientos y la normativa aplicable al origen y destino de los recursos;
XXVIII. Atender las auditorías, revisiones, Pliegos de Observación, Solicitudes de aclaración y Solventaciones y requerimientos formulados por las autoridades de fiscalización y control; para tal efecto, se solicitará al área administrativa competente de la Fiscalía General la documentación e información que obre en su poder y resulte necesaria para su debida atención, seguimiento y solvatación;
XXIX. Supervisar y coordinar el archivo administrativo y la conservación documental institucional, conforme a la normativa en materia de archivos y gestión documental

XXX. Elaborar los nombramientos del personal adscrito a la Fiscalía, así como la terminación de sus efectos, previa autorización del Fiscal y del Coordinador General, conforme a los requisitos establecidos en la normativa aplicable.
XXXI. Coordinar, en conjunto con el área administrativa competente de la Fiscalía General, la integración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Fiscalía, así como gestionar su autorización y difusión correspondiente.
XXXII. Gestionar ante el área administrativa competente de la Fiscalía General del Estado de Morelos, la expedición de las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Fiscalía.;
XXXIII. Diseñar la estructura orgánica de la Fiscalía, en conjunto con las áreas correspondientes a su competencia.
XXXIV. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Fiscalía y someterlo a la validación de los servidores públicos correspondientes;
XXXV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social y demás prestaciones aplicables derivadas de las relaciones administrativas y laborales del personal de la Fiscalía, siendo la Fiscalía General del Estado de Morelos la instancia responsable de su cumplimiento.
XXXVI. Validar, registrar y llevar el control de los movimientos de personal, incluyendo los cambios de adscripción por necesidades del servicio, en coordinación con la Dirección Administrativa y de Personal.
XXXVII. Verificar que el área administrativa competente de la Fiscalía General del Estado de Morelos dé cumplimiento a las acciones necesarias para el otorgamiento de la seguridad social a los trabajadores en activo, jubilados y pensionados de la Fiscalía, conforme a la normativa aplicable.
XXXVIII. Gestionar ante el área administrativa competente de la Fiscalía General del Estado de Morelos la elaboración de los cálculos de liquidación del personal de la Fiscalía, así como la expedición de los cheques correspondientes a su finiquito, incluyendo los pagos, descuentos, retenciones y bonificaciones que resulten procedentes.
XXXIX. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Fiscalía, así como elaborar, en coordinación con la Dirección Administrativa y de Personal, la propuesta del tabulador de sueldos correspondiente.;
XL. Coordinar el registro, control y seguimiento del personal sujeto a evaluación de control de confianza y certificación ante el Centro de Evaluación y Control de Confianza, en cumplimiento de la normativa aplicable.;

XLI. Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el personal de nuevo ingreso, promoción o permanencia, según corresponda, previo a su envío al Centro de Evaluación y Control de Confianza para la evaluación respectiva.
XLII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes del personal jubilado y pensionado en conjunto con el con el área administrativa competente de la Fiscalía General del Estado de Morelos;
XLIII. Gestionar ante el área administrativa competente de la Fiscalía General del Estado de Morelos el cumplimiento de las acciones necesarias para el otorgamiento de la seguridad social a las personas trabajadoras, pensionadas y jubiladas de la Fiscalía, conforme a la normativa aplicable; así como solicitar la elaboración de los cálculos de liquidación del personal de la Fiscalía y la expedición de los cheques correspondientes a su finiquito, incluyendo los pagos, descuentos, retenciones y bonificaciones que resulten procedentes.
XLIV. Gestionar oportunamente ante el área administrativa competente de la Fiscalía General del Estado de Morelos la elaboración y emisión de la nómina del personal jubilado y pensionado.
XLV. Supervisar que la integración de los expedientes del personal jubilado y pensionado se realice correctamente por parte de la Dirección Administrativa y de Personal.
XLVI. Supervisar que la Dirección Administrativa y de Personal cuente con una base de datos actualizada de los servidores públicos que tengan a su favor una pensión.
XLVII. Formular, en coordinación con la Dirección Administrativa y de Personal, las proyecciones presupuestales relativas al pago de pensiones decretadas por el Congreso del Estado, así como la estimación del personal próximo a pensionarse, a fin de garantizar una adecuada planeación presupuestal.
XLVIII. Verificar el contenido de los decretos de pensión emitidos por el Congreso del Estado cuyo pago corresponda a la Fiscalía Anticorrupción, a fin de que, en su caso, la Dirección General Jurídica realice las acciones legales correspondientes ante posibles inconsistencias.
XLIX. Revisar, en coordinación con la Dirección Administrativa y de Personal, los Manuales Administrativos, de Operación y demás documentos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas, así como determinar la metodología para su elaboración y actualización permanente.

L. Implementar, en conjunto con la Dirección Administrativa y de Personal, los mecanismos necesarios para dar seguimiento al control del personal operativo y administrativo, así como para verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia establecidos en la normativa aplicable.
LI. Elaborar el tabulador de sueldos de la Fiscalía y someterlo a la autorización y validación de las áreas correspondientes.
LII. Suscribir, en nombre y representación de la Fiscalía y de su Titular, los contratos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos a la contratación de personas físicas para la prestación de servicios profesionales independientes, de conformidad con la normativa aplicable; los cuales deberán ser validados por la Dirección General Jurídica y autorizados por la Coordinación General.
LIII. Realizar, ante el área administrativa competente de la Fiscalía General del Estado de Morelos, las gestiones necesarias para consultar en el Registro Estatal de Seguridad de Morelos y demás bases de datos los perfiles de las personas aspirantes a ingresar a la Fiscalía General.
LIV. Verificar, en coordinación con la Dirección de Control Presupuestal, Contabilidad y Auditoría Interna, que previamente a la realización del estudio de mercado para las adquisiciones o contratación de servicios, según corresponda, se cuente con la suficiencia y disponibilidad presupuestal.
LV. Fungir como enlace durante las auditorías que lleven a cabo los órganos de control o las autoridades competentes respecto del patrimonio, las finanzas, la administración y cualquier otra materia relacionada con la Fiscalía Especializada.
LVI. Las demás atribuciones que le confieran la legislación aplicable, los reglamentos internos, el Fiscal Anticorrupción, la persona titular de la Coordinación General de la Fiscalía, así como aquellas que sean inherentes a la naturaleza de sus funciones.

La Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestal aprobada, para su eficaz operación y cumplimiento de sus encomiendas.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 50. La Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, es la Unidad Administrativa que contará con

una persona Titular que será designada y removida libremente por el Fiscal Anticorrupción y será la encargada de planear, implementar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades financieras, presupuestales, contables, patrimoniales, de adquisiciones, de servicios generales, de recursos humanos, tecnológicas y de acceso a la información de la Fiscalía. Su propósito es asegurar una operación institucional eficiente y eficaz, garantizando la transparencia en el uso y manejo de los recursos públicos asignados.

La Dirección General de Enlace Financiero Patrimonial, Administrativo y de Personal, contará con las siguientes facultades y atribuciones:

I. Elaborar, implementar y supervisar la ejecución de los Reglamentos, políticas, lineamientos, normas técnicas, Manuales Administrativos y de organización, perfiles de puesto, descriptivos, reglas de operación y en general cualquier procedimiento administrativo que se estime necesario en materia de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos o cualquier otro que derive de la actividad institucional de la Fiscalía;

II. Suscribir acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general, para el adecuado funcionamiento y operación de las Unidades Administrativas que integran la Fiscalía;

III. Integrar, calendarizar, modificar y supervisar el ejercicio del presupuesto del gasto público asignado, en conjunto con la Dirección de Control Presupuestal y Contabilidad, conforme a la normativa aplicable;

IV. Establecer los lineamientos y manejo del Sistema Contable de la Fiscalía, así como herramientas tecnológicas y métodos necesarios que prevea la Ley General de Contabilidad Gubernamental y ordenamientos aplicables para el registro de las operaciones financieras de la Fiscalía y producir los Estados financieros y la información presupuestal y contable de la misma;

V. Vigilar la correcta aplicación y comprobación del gasto público;

VI. Aperturar, administrar y vigilar el correcto manejo de las cuentas o subcuentas bancarias de la Fiscalía;

VII. Controlar, evaluar, verificar y supervisar los pagos y prestaciones laborales del personal activo, de baja, así como de jubilados y pensionados;

VIII. Emitir y garantizar el registro, el respaldo documental y control de todos los movimientos financieros, presupuestales y contables realizados;

IX. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual y proponer las modificaciones, dando el debido seguimiento a su aprobación, gestión, ejecución, evaluación y cierre;

X. Coordinar la elaboración del proyecto de egresos de las áreas adscritas a la Fiscalía Especializada y remitirlo al área correspondiente;

XI. Ejecutar las acciones necesarias, en el ámbito de su competencia, para solicitar Recursos Federales del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública;

XII. Proponer las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del de presupuesto para la Fiscalía Anticorrupción;

XIII. Controlar y registrar el ejercicio presupuestal y contable de los recursos públicos, asegurando su adecuada clasificación, justificación y documentación financiera de respaldo;

XIV. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, tributarias, laborales y contractuales derivadas de la ejecución de los recursos públicos de la Fiscalía;

XV. Elaborar y suscribir los contratos, convenios, y demás instrumentos administrativos y jurídicos necesarios para la adquisición, arrendamiento, enajenación, contratación de bienes y servicios, capacitación o cualquier otra necesidad que derive de la actividad institucional, previa autorización

del Comité de Adquisiciones, y en coordinación con la Dirección de Adquisiciones, Contratos y Patrimonio y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
XVI. Coordinar, registrar y dar seguimiento a los procesos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de bienes y servicios, garantizando la transparencia, legalidad, eficiencia y control presupuestal del ejercicio de los recursos públicos de la Fiscalía, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones, Contratos y Patrimonio y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
XVII. Supervisar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles, inmuebles, vehículos oficiales, y demás objetos que formen parte del inventario de la Fiscalía, asegurando su adecuado uso, conservación, mantenimiento y disposición, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones, Contratos y Patrimonio y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
XVIII. Regular la operación, seguridad y documental del parque vehicular oficial de la Fiscalía, verificando el uso, destino, mantenimiento, resguardo, y vigencia conforme a los lineamientos aplicables;
XIX. Detectar, registrar y atender de manera oportuna las necesidades de recursos materiales, logísticos, tecnológicos, operativos, de infraestructura y en general de cualquiera que sea indispensable de todas las áreas que integran la Fiscalía;
XX. Coordinar y supervisar las acciones de logística de eventos de carácter institucional, actos públicos, reuniones oficiales y demás actividades que requieran apoyo administrativo;
XXI. Elaborar y autorizar la documentación de soporte del gasto público que respalde los pagos generados en ejercicio de las atribuciones conferidas y de acuerdo al uso de los recursos públicos asignados a la Fiscalía;
XXII. Efectuar transferencias, firmar cheques bancarios, solicitar y recibir cheques y dispositivos electrónicos de transferencias, y en general todas las acciones y documentos requeridos para el cumplimiento de sus funciones;
XXIII. Expedir constancias laborales, certificaciones de documentos, constancias de antigüedad, percepciones, servicios prestados, y cualquier otro documento que se requiera en función del personal activo e inactivo;
XXIV. Coordinar y solicitar el alta, baja, promoción, movimientos y vigencia del personal adscrito a la Fiscalía, así como mantener actualizado el expediente personal de cada servidor público;
XXV. Gestionar y aplicar estímulos, descuentos, sanciones administrativas, reconocimientos y cualquier medida relacionada con la administración del recurso humano;
XXVI. Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas para la capacitación, profesionalización y formación continua del personal;
XXVII. Administrar, vigilar y coordinar de manera responsable las acciones del presupuesto asignado a la Fiscalía;
XXVIII. Coordinar y mantener actualizado el registro de exámenes de control de confianza del personal que legalmente lo requiera, así como gestionar su aplicación y vigencia;
XXIX. Supervisar el cumplimiento normativo en la portación, uso, resguardo y renovación de las licencias de armas de fuego asignadas al personal autorizado;
XXX. Certificar copias de los documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones establecidas en la normativa aplicable;
XXXI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, fiscales, contables, presupuestales, laborales, archivísticas, patrimoniales, de adquisiciones y tecnológicas;

XXXII. Establecer indicadores de desempeño y mecanismos de control interno para evaluar la eficiencia, calidad y cumplimiento de las unidades adscritas;
XXXIII. Gestionar el pago de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios de la Fiscalía, vigilando el uso adecuado de los recursos asignados a cada Unidad Administrativa y, en su caso, el cumplimiento de los acuerdos emitidos en el Comité, de conformidad a los lineamientos y normativa aplicable al origen y designación de los recursos;
XXXIV. Atender las auditorías, revisiones, observaciones y requerimientos realizados por las autoridades de fiscalización y control, proporcionando la documentación e información necesaria;
XXXV. Supervisar y coordinar el archivo administrativo y la conservación documental institucional, conforme a la normativa en materia de archivos y gestión documental;
XXXVI. Elaborar los nombramientos del personal adscrito a la Fiscalía y la terminación de los efectos de los nombramientos, previa autorización del Fiscal y del Coordinador General, considerando los requisitos establecidos en la normativa aplicable;
XXXVII. Elaborar en coordinación con las áreas que integran la Fiscalía, las propuestas de Manuales Administrativos, Generales, específicos, de Organización, de Procedimientos y de Operación que rigen a la Fiscalía;
XXXVIII. Coordinar la integración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Fiscalía, así como tramitar su autorización y difusión correspondiente;
XXXIX. Expedir las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Fiscalía a través de la Unidad Administrativa correspondiente;
XL. Diseñar la estructura orgánica de la Fiscalía en conjunto con las áreas correspondientes;
XLI. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Fiscalía y someterlo a la validación de los servidores públicos correspondientes;
XLII. Verificar que se cumplan con las obligaciones de seguridad social y cualquier otra aplicable, derivadas de las relaciones administrativas y laborales de la Fiscalía;
XLIII. Validar y llevar el registro y control de los movimientos de personal, incluyendo lo relacionado con cambios de adscripción por necesidades del servicio, en conjunto con la Dirección Administrativa y de Personal;
XLIV. Efectuar las acciones necesarias, para que sea otorgada la seguridad social a los trabajadores, pensionados y jubilados de la Fiscalía, de conformidad con la normativa aplicable;
XLV. Efectuar los cálculos de liquidación del personal de la Fiscalía, incluyendo los pagos y descuentos que correspondan, retenciones y bonificaciones;
XLVI. Alimentar y mantener actualizada la plantilla del personal de la Fiscalía, así como elaborar la propuesta del tabulador de sueldos, en conjunto con la Dirección Administrativa y de Personal;
XLVII. Llevar un registro y control del personal al que deba aplicarse la evaluación de control de confianza y certificación, ante el Centro de Evaluación y Control de Confianza, conforme la normativa aplicable;
XLVIII. Verificar el cumplimiento de los requisitos que debe satisfacer el personal de nuevo ingreso, promoción o permanencia, según sea el caso, previo a su remisión al Centro de Evaluación y Control de Confianza correspondiente;
XLIX. Atender y dar seguimiento a las solicitudes del personal jubilado y pensionado;
L. Elaborar las credenciales de identificación del personal jubilado y pensionado;
LI. Gestionar de manera oportuna la emisión de la nómina de jubilados y pensionados, ante el área correspondiente;

LII. Integrar correctamente los expedientes del personal jubilado y pensionado;
LIII. Implementar una base de datos sobre los servidores públicos que gocen a su favor de una pensión, y mantenerla actualizada;
LIV. Elaborar las proyecciones presupuestales que implique el pago de pensiones decretadas por el Congreso del Estado; así como la estimación de aquél personal que esté próximo a pensionarse, con el objeto de efectuar una correcta planeación presupuestal;
LV. Revisar y verificar el contenido de los decretos de pensión emitidos por el Congreso del Estado cuyo pago corresponda a la Fiscalía Anticorrupción, con el objeto de que, en su caso, a través de la Dirección General Jurídica, se efectúen las acciones jurídicas conducentes, cuando existan inconsistencias en su contenido;
LVI. Revisar, previa elaboración efectuada de manera coordinada con la Dirección Administrativa y de Personal; los Manuales Administrativos, de Operación y demás documentos administrativos que considere necesarios para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas, así como determinar la metodología para su elaboración y constante actualización;
LVII. Planear e implementar acciones de coordinación con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para la atención del pago de pensiones y demás obligaciones que de estas últimas se deriven;
LVIII. Implementar los mecanismos necesarios para dar seguimiento al control del personal operativo y administrativo; así como aquellos requisitos de ingreso y permanencia, que deban cumplir conforme la normativa aplicable;
LIX. Elaborar el tabulador de sueldos de la Fiscalía, y someterlo a autorización y validación de las áreas correspondientes;
LX. Suscribir en nombre y representación de la Fiscalía y de su Titular, aquellos contratos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos, para la contratación de personas físicas para la prestación de servicios profesionales independientes, conforme lo previsto por la normativa aplicable en la materia. Dichos documentos deberán ser validados además por la persona titular de la Dirección General Jurídica y autorizados por la Coordinación General;
LXI. Realizar las gestiones pertinentes para consultar en el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública y demás bases de datos los perfiles de las personas aspirantes a ingresar a la Fiscalía General;
LXII. Verificar en coordinación con la Dirección de Control Presupuestal, Contabilidad y Auditoría Interna que previo a la celebración del contrato correspondiente, así como durante su ejecución se cuente con la suficiencia y disponibilidad presupuestal correspondiente;
LXIII. Realizar las auditorías internas respecto del patrimonio, finanzas, administración y cualquier otra índole respecto de la Fiscalía Especializada, y;
LXIV. Las demás que establezca la legislación aplicable, el Fiscal Anticorrupción, el Coordinador General de la Fiscalía, los reglamentos internos, y aquellas inherentes a la naturaleza de su función.
La Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestal aprobada, para su eficaz operación y cumplimiento de sus encomiendas.

Artículo 51. La Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, se integra por las siguientes áreas:

I. Dirección de Control Presupuestal, Contabilidad y Auditoría Interna;
II. Dirección de Adquisiciones, Contratos y Patrimonio;
III. Dirección Administrativa y de Personal;
IV. Departamento de Sistemas y Digitalización de Archivo, y;
V. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Artículo *52. La Dirección de Control Presupuestal, Contabilidad y Auditoría Interna es la Unidad técnica responsable de planear, ejecutar, controlar y supervisar los procesos presupuestales y contables de la Fiscalía, asegurando el cumplimiento del marco legal aplicable, la eficiencia en la asignación de recursos y la transparencia en el ejercicio del gasto público.

La Dirección de Control Presupuestal, Contabilidad y Auditoría Interna contará con las siguientes facultades:

I. Verificar y otorgar, de manera previa a cualquier procedimiento de contratación, la suficiencia presupuestal necesaria para la contratación de servicios, la adquisición de bienes y cualquier otro requerimiento formulado por la Dirección de Adquisiciones, Contratos y Patrimonio y/o por la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal.
II. Vigilar que la aplicación y ejercicio de los recursos presupuestales se realicen con apego a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
III. Aplicar las reasignaciones presupuestales de las Unidades Administrativas, de conformidad con la normativa aplicable;
IV. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el proceso de programación o presupuestación, conforme a los planes, programas, objetivos y metas para una adecuada planeación de los recursos asignados;
V. Ser el enlace para el seguimiento de los recursos asignados para la aplicación en los programas y subprogramas autorizados en los anexos técnicos anuales;
VI. Proponer a la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal la distribución o redistribución de los recursos financieros asignados a las Unidades Administrativas, con base en los resultados de los diagnósticos, las necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y programas de la Fiscalía.

VII. Validar y registrar la documentación comprobatoria que respalde los pagos generados por la Fiscalía, verificando que cumpla con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones normativas aplicables.
VIII. Certificar copias de los documentos y constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y acceso a la información pública gubernamental;
IX. Revisar y, en su caso, gestionar la documentación financiera, presupuestal y comprobatoria que sustente el ejercicio del gasto público, conforme a los lineamientos, disposiciones normativas y procedimientos aplicables.
X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
XI. Verificar, en conjunto con la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, el cumplimiento de las metas y objetivos de la Fiscalía.
XII. Cumplir y vigilar las disposiciones administrativas dictadas por el Fiscal;
XIII. Formular, proponer y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Fiscalía, con base en los programas operativos anuales y las necesidades institucionales.
XIV. Integrar y calendarizar el presupuesto aprobado, así como proponer sus modificaciones conforme a la normativa aplicable y necesidades operativas;
XV. Supervisar y controlar la correcta aplicación y comprobación del gasto público;
XVI. Emitir, respaldar y resguardar documentalmente todos los movimientos financieros y presupuestales de la Fiscalía, manteniendo un sistema de control interno eficaz, con apoyo de las tecnologías de la información, que garantice la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información;
XVII. Elaborar y realizar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas bancarias institucionales, incluyendo el control y seguimiento de fondos, cheques, transferencias electrónicas y demás instrumentos de pago.
XVIII. Elaborar, en conjunto con el área administrativa competente de la Fiscalía General, los reportes que reflejen la situación financiera y presupuestaria de la Fiscalía, con base en la información que dicha área proporcione, de manera periódica y de conformidad con la normativa aplicable.
XIX. Dar seguimiento, en conjunto con la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, al cumplimiento por parte del área administrativa competente de la Fiscalía General del Estado de las obligaciones

fiscales, tributarias y contables derivadas del ejercicio de recursos públicos, así como gestionar su presentación y pago oportuno.

XX. Emitir constancias, certificaciones y reportes relativos a movimientos presupuestales, comprobaciones de gasto, pagos realizados y demás información financiera institucional, de conformidad con la normativa aplicable.

XXI. Integrar las comprobaciones del gasto público, asegurando que la documentación justificativa y comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y con los lineamientos de fiscalización aplicables.

XXII. Llevar a cabo, en conjunto con el área administrativa competente de la Fiscalía General, la apertura, modificación y cierre de partidas presupuestales, conforme a los requerimientos institucionales y a las disposiciones legales aplicables.

XXIII. Elaborar, proponer y ejecutar normas internas, políticas de ejecución del gasto y lineamientos técnicos que aseguren la correcta administración financiera de la Fiscalía.

XXIV. Participar en los procedimientos de auditoría, revisiones y fiscalización, proporcionando la información, documentación y soporte técnico que le sea requerido, para lo cual, a través de su conducto, se solicitará al área administrativa competente de la Fiscalía General la información y documentación que obre en su poder, de conformidad con la normativa aplicable.

XXV. Coordinar, en conjunto con el área administrativa competente de la Fiscalía General, las acciones necesarias para el cierre contable y presupuestal del ejercicio fiscal, en estricto cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

XXVI. Integrar, en coordinación con el Departamento de Sistemas y Digitalización de Archivo, el archivo de comprobaciones de gasto de operación, asegurando su conservación, organización y disposición conforme a la normatividad archivística aplicable.

XXVII. Las demás que le confiera la legislación aplicable, los Reglamentos Internos, asigne el Fiscal, el Coordinador General y la Dirección General de Enlace Financiero Patrimonial, Administrativo y de Personal o aquellas inherentes a la naturaleza de su función.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 52. …

…
I. Coadyuvar en el proceso de elaboración de políticas, normas, lineamientos, manuales institucionales y cualquier instrumento administrativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios conforme a lo establecido por la Dirección General de Enlace Financiero Patrimonial, Administrativo y de Personal y en conjunto con la Dirección de Adquisiciones, Contratos y Patrimonio;
II. Coordinar y vigilar los procesos de contratación de servicios, adquisiciones de bienes, arrendamientos, mantenimiento, suministros, tecnología, mobiliario, papelería, y en general cualquier necesidad material de la Fiscalía en conjunto con la Dirección de Adquisiciones, Contratos y Patrimonio;
III. Gestionar el pago de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Fiscalía, vigilando el uso adecuado de los recursos asignados a cada Unidad Administrativa y, en su caso, el cumplimiento de los acuerdos emitidos en el Comité, de conformidad a los lineamientos y normativa aplicable al origen y designación de los recursos, en conjunto con la Dirección de Adquisiciones, Contratos y Patrimonio;
IV. Vigilar que se aplique el presupuesto con apego a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
V. Aplicar las reasignaciones presupuestales de las Unidades Administrativas, de conformidad con la normativa aplicable;
VI. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el proceso de programación o presupuestación, conforme a los planes, programas, objetivos y metas para una adecuada planeación de los recursos asignados;
VII. Ser el enlace para la obtención y optimización de los recursos asignados para la aplicación en los programas y subprogramas autorizados en los anexos técnicos anuales;
VIII. Proponer a la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal la distribución o redistribución de recursos financieros asignados a las Unidades Administrativas, considerando los resultados de los diagnósticos;
IX. Elaborar y autorizar la documentación que respalde los pagos generados por la Fiscalía;
X. Certificar copias de los documentos y constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y acceso a la información pública gubernamental;
XI. Revisar y, en su caso, gestionar, los documentos financieros y de soporte del gasto público, conforme a los lineamientos establecidos;
XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
XIII. Evaluar en conjunto con la Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos el cumplimiento de metas y objetivos, así como los recursos destinados a la Fiscalía;
XIV. Cumplir y vigilar las disposiciones administrativas dictadas por el Fiscal;
XV. Coadyuvar y participar en la elaboración de contratos, convenios, pedidos y demás instrumentos administrativos y jurídicos relacionados con las adquisiciones y prestación de servicios, en conjunto con la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, validarlos y verificar la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de la normativa aplicable;
XVI. Integrar el calendario de adquisiciones y contrataciones, y proponer su modificación con base en las necesidades operativas y disponibilidad presupuestal;

XVII. Controlar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, condiciones de entrega, plazos, garantías, penalizaciones y demás obligaciones pactadas con proveedores y prestadores de servicios;
XVIII. Establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación de proveedores, así como coadyuvar en la elaboración del padrón institucional respectivo;
XIX. Formular, proponer y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Fiscalía, con base en los programas operativos anuales y en las necesidades institucionales;
XX. Integrar y calendarizar el presupuesto aprobado, así como proponer sus modificaciones conforme a la normativa aplicable y necesidades operativas;
XXI. Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto institucional en todas sus etapas: aprobación, modificación, recepción, devengado, ejercicio, pago y cierre;
XXII. Supervisar y controlar la correcta aplicación y comprobación del gasto público;
XXIII. Emitir, respaldar y resguardar documentalmente todos los movimientos financieros y presupuestales de la Fiscalía, manteniendo un sistema de control interno eficaz;
XXIV. Administrar, controlar y conciliar las cuentas bancarias institucionales, incluyendo el manejo de fondos, cheques, transferencias electrónicas y demás instrumentos de pago;
XXV. Elaborar los estados financieros, informes presupuestales, balances contables y demás reportes que reflejen la situación financiera y presupuestal de la Fiscalía, de forma periódica y conforme a la normativa;
XXVI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, tributarias y contables que deriven del ejercicio de recursos públicos, gestionando su presentación y pago oportuno;
XXVII. Emitir constancias, reportes y certificaciones de movimientos presupuestales, comprobaciones de gasto, pagos realizados y demás información financiera que se requiera institucionalmente;
XXVIII. Integrar los expedientes de comprobación del gasto público, asegurando la documentación justificativa y comprobatoria conforme a los lineamientos de fiscalización;
XXIX. Llevar a cabo la apertura, modificación y cierre de partidas presupuestales conforme a los requerimientos institucionales y a las disposiciones legales aplicables;
XXX. Elaborar, proponer y ejecutar normas internas, políticas de ejecución del gasto y lineamientos técnicos que aseguren la correcta administración financiera de la Fiscalía;
XXXI. Participar en los procedimientos de auditoría, revisiones y fiscalización, proporcionando información, documentación y soporte técnico cuando le sea requerido;
XXXII. Coordinar el cierre contable y presupuestal del ejercicio fiscal anual, en coordinación con el área competente de la Fiscalía General en estricto cumplimiento con las disposiciones normativas aplicables;
XXXIII. Integrar el archivo contable y presupuestal institucional, en coordinación con el Departamento de Sistemas y Digitalización de Archivo, asegurando su conservación, organización y disposición conforme a la normatividad archivística;
XXXIV. Realizar las auditorías internas respecto del patrimonio, finanzas, administración y cualquier otra índole respecto de la Fiscalía Especializada, en conjunto con la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal;
XXXV. Coordinarse con la Dirección de Adquisiciones, Contratos y Patrimonio para el efecto de que previo a la celebración de cualquier contrato, así como durante su ejecución se cuente con la suficiencia y disponibilidad presupuestal correspondiente;

XXXVI. Supervisar al personal adscrito, asignando funciones, verificando su cumplimiento y promoviendo la capacitación continua en temas presupuestales y contables, y;
XXXVII. Las demás que le confiera la legislación aplicable, los Reglamentos Internos, asigne el Fiscal, el Coordinador General y la Dirección General de Enlace Financiero Patrimonial, Administrativo y de Personal o aquellas inherentes a la naturaleza de su función.

Artículo *53. La Dirección de Adquisiciones, Contratos y Patrimonio es la unidad responsable de administrar, registrar, controlar, conservar y supervisar el patrimonio institucional de la Fiscalía, así como de llevar a cabo los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios que requiera la Institución. Asimismo, tiene a su cargo los bienes muebles, inmuebles, vehículos oficiales y demás recursos materiales, y la emisión y aplicación de normas internas que aseguren su mantenimiento, resguardo y correcta administración, de conformidad con la normativa vigente.

La Dirección de Adquisiciones, Contratos y Patrimonio cuenta con las siguientes facultades:

I. Coadyuvar en el proceso de elaboración de políticas, normas, lineamientos, manuales institucionales y cualquier instrumento administrativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios conforme a lo establecido por la Dirección General de Enlace Financiero Patrimonial, Administrativo y de Personal.
II. Coordinar y vigilar los procesos de contratación de bienes y servicios, adquisiciones de bienes, arrendamientos, mantenimiento, suministros, tecnología, mobiliario, papelería, y en general cualquier necesidad material de la Fiscalía;
III. Elaborar, planear y proponer las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles que requieran las unidades administrativas de la Fiscalía.;
IV. Detectar, registrar y atender las necesidades materiales, tecnológicas, logísticas y operativas de las unidades administrativas, en coordinación con las demás direcciones.
V. Desarrollar el análisis y seguimiento estadístico de las necesidades de la Fiscalía en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios, que permita una adecuada planeación de su suministro en ejercicios fiscales posteriores.

VI. Integrar el calendario de adquisiciones y contrataciones, así como proponer su modificación con base en las necesidades operativas y la disponibilidad presupuestal.
VII. Vigilar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, condiciones de entrega, plazos, garantías, penalizaciones y demás obligaciones pactadas con proveedores y prestadores de servicios.
VIII. Llevar el control, integración y resguardo de los expedientes, documentación e información derivados de los procesos de adquisición que, en su caso, se realicen, conforme a la normativa aplicable.
IX. Conducir y realizar, en términos de la normativa aplicable y conforme a los acuerdos emitidos por los Comités de la Fiscalía, los procedimientos administrativos correspondientes para la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios que requiera la Institución para el desarrollo de sus funciones.
X. Revisar, durante los estudios de mercado, que el proveedor que resulte adjudicado cumpla con los requisitos normativos aplicables, previo a la adjudicación de contratos.
XI. Elaborar, administrar, actualizar y controlar el Padrón de Proveedores y Contratistas de la Fiscalía, de conformidad con la normativa aplicable.
XII. Recopilar los documentos y demás instrumentos necesarios para la elaboración de los contratos derivados de los procedimientos implementados, asegurando su apego a las normas jurídicas y lineamientos aplicables.
XIII. Revisar que previo a la celebración del contrato correspondiente, así como durante su ejecución se cuente con la suficiencia y disponibilidad presupuestal correspondiente;
XIV. Administrar, controlar y resguardar la información derivada de la ejecución de los procesos de adjudicación de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Fiscalía, conforme a la normativa aplicable.
XV. Actualizar, controlar, inspeccionar y administrar el inventario general de los bienes muebles, inmuebles e intangibles que conforman el patrimonio de la Fiscalía y, de ser procedente, establecer el régimen al que pertenecen;
XVI. Mantener actualizada, en conjunto con el área administrativa competente de la Fiscalía General, la documentación e información que acredite la propiedad o posesión de los bienes muebles e inmuebles a cargo de las unidades administrativas de la Fiscalía, así como coordinar la implementación de las medidas necesarias para garantizar su adecuado uso, conservación y preservación.

XVII. Planear, dirigir y controlar las políticas, normas y procedimientos relacionados con los resguardos, altas, bajas y transferencias de los bienes muebles asignados a las personas servidoras públicas de la Fiscalía, así como supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes.
XVIII. Supervisar que el área administrativa competente de la Fiscalía General lleve el control y registro de la depreciación de los bienes patrimoniales de la Fiscalía, de conformidad con la normativa aplicable.
XIX. Ejecutar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que integran el parque vehicular de la Fiscalía; dar seguimiento a la vigencia y cumplimiento de las pólizas de seguro correspondientes, así como verificar la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables para su adecuado uso, operación y conservación, de conformidad con la suficiencia presupuestal autorizada para tales efectos.
XX. Mantener actualizado el registro del parque vehicular de la Fiscalía, incorporando la información relativa a las características, situación administrativa y asignación de cada vehículo, así como los datos de las personas servidoras públicas responsables de su resguardo.
XXI. Atender y gestionar las solicitudes de mantenimiento correctivo de los vehículos que integran el parque vehicular de la Fiscalía, presentadas por las unidades administrativas, de conformidad con la suficiencia presupuestal autorizada para tales efectos.
XXII. Integrar, resguardar y mantener actualizada, en conjunto con el área administrativa competente de la Fiscalía General, la documentación que acredite la propiedad de los vehículos que conforman el parque vehicular de la Fiscalía, así como coordinar las acciones necesarias para garantizar su adecuada conservación y control.
XXIII. Realizar y dar seguimiento oportuno a los trámites administrativos y vehiculares relacionados con el parque vehicular de la Fiscalía, incluyendo la verificación vehicular, refrendo, emplacamiento, reemplacamiento, pago de deducibles derivados de siniestros cuando corresponda y demás gestiones que resulten aplicables conforme a la normativa vigente.
XXIV. Implementar las acciones necesarias que permitan el correcto control y mantenimiento del parque vehicular de la Fiscalía;
XXV. Identificar y evaluar los vehículos del parque vehicular de la Fiscalía que no se encuentren en condiciones óptimas para el desempeño de las funciones institucionales, así como gestionar y dar seguimiento a los procedimientos de

transferencia, baja o destino final que correspondan, de conformidad con la normativa aplicable.
XXVI. Informar sobre las necesidades, imprevistos, incidentes e inconsistencias que advierta de la supervisión del uso de los vehículos que conforman el parque vehicular de la Fiscalía;
XXVII. Realizar estudios de mercado, elaborar requisiciones, integrar cuadros comparativos de precios, efectuar evaluaciones técnicas y llevar a cabo los demás actos preparatorios necesarios para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, de conformidad con la normativa aplicable.
XXVIII. Elaborar, integrar, actualizar y mantener el inventario institucional de bienes muebles e inmuebles, vehículos oficiales, equipo informático y demás recursos materiales asignados a las distintas áreas de la Fiscalía, asegurando su debida clasificación, control y registro.
XXIX. Supervisar el uso, destino, conservación, mantenimiento, reparación, resguardo y baja de los bienes patrimoniales de la Fiscalía, conforme a los lineamientos y la normatividad aplicable.
XXX. Proponer, suscribir y ejecutar políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones administrativas internas en materia de administración patrimonial, uso de vehículos oficiales y control de bienes de la Fiscalía.
XXXI. Elaborar y actualizar los registros de asignación, traslado, préstamo, devolución, resguardo y baja de bienes, asegurando su debida trazabilidad y la documentación soporte correspondiente.
XXXII. Verificar periódicamente el estado físico y la existencia de los bienes patrimoniales mediante la realización de inventarios físicos, a fin de asegurar su control, actualización y correcta administración.
XXXIII. Establecer y operar mecanismos de control del consumo de combustible, peajes, mantenimiento y demás gastos relacionados con la operación del parque vehicular, asegurando su registro, seguimiento y supervisión conforme a la normativa aplicable.
XXXIV. Proponer la adquisición, arrendamiento, baja o sustitución de vehículos oficiales, con base en criterios de eficiencia, antigüedad, desgaste y necesidades operativas de la Fiscalía.
XXXV. Coordinarse con el Departamento de Sistemas y Digitalización de Archivo para la organización, conservación y disposición de la documentación generada en el ámbito de su competencia.

XXXVI. Emitir constancias, reportes y certificaciones relacionadas con la existencia, estado, asignación y baja de bienes patrimoniales, cuando sean requeridas por las instancias internas o externas competentes.
XXXVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
XXXVIII. Coadyuvar con la Coordinación Estatal de Protección Civil en la implementación y aplicación de los programas en materia de protección civil dentro de la Fiscalía, asegurando su apego a la normatividad vigente.
XXXIX. Diagnosticar las necesidades de las Unidades Administrativas en materia de tecnologías de la información y gestionar la adquisición de los recursos requeridos, con el propósito de optimizar la toma de decisiones y mejorar la calidad de los servicios, de conformidad con la normativa aplicable.
XL. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, de conformidad con las necesidades institucionales y la normativa aplicable.
XLI. Proponer al Fiscal la contratación de servicios y la adquisición de bienes que requiera la Fiscalía, vigilando que dichos procesos se lleven a cabo conforme a las disposiciones de la normativa aplicable.
XLII. Cumplir y vigilar las disposiciones administrativas emitidas por el Fiscal;
XLIII. Instrumentar políticas y procedimientos para la conservación, mantenimiento y aprovechamiento eficiente de los bienes de la Fiscalía, con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
XLIV. Dar vista a la autoridad competente respecto de las irregularidades detectadas en el uso, resguardo o administración de los bienes de la Fiscalía.
XLV. Gestionar el pago de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios de la Fiscalía, vigilando el adecuado ejercicio de los recursos asignados a las Unidades Administrativas y, en su caso, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité, de conformidad con los lineamientos y la normativa aplicable al origen y destino de los recursos, por conducto de la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, así como de la Dirección de Control Presupuestal, Contabilidad y Auditoría Interna.
XLVI. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en los procedimientos de licitación y en la adquisición de los bienes y servicios previstos en el presupuesto autorizado.
XLVII. Proponer sanciones en caso de uso indebido, pérdida o deterioro injustificado de los bienes institucionales;

XLVIII. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales en las instalaciones de la Fiscalía, incluyendo limpieza, jardinería y demás servicios de apoyo.
XLIX. Atender y dar seguimiento a los reportes de fallas, desperfectos o necesidades de mantenimiento en las áreas administrativas y operativas.
L. Supervisar el funcionamiento y condiciones de infraestructura física, hidráulica, sanitaria, eléctrica y tecnológica básica de las instalaciones.
LI. Emitir reportes periódicos sobre las condiciones de los inmuebles y necesidades de mejora;
LII. Proponer acciones para mejorar la funcionalidad y eficiencia operativa de las instalaciones;
LIII. Apoyar en la logística y adecuación de espacios para eventos, reuniones o capacitaciones institucionales;
LIV. Diseñar estrategias para reducir riesgos derivados del deterioro o mal estado de infraestructura o mobiliario;
LV. Elaborar, gestionar y suscribir los contratos, convenios, pedidos y demás instrumentos administrativos y jurídicos relacionados con las adquisiciones y la prestación de servicios, en coordinación con la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal y la Dirección de Control Presupuestal, Contabilidad y Auditoría Interna, verificando la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de la normativa aplicable, y
LVI. Las demás que le confiera la legislación aplicable, los Reglamentos Internos, el Fiscal, el Coordinador General, la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, así como aquellas inherentes a la naturaleza de sus funciones.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 53. La Dirección de Adquisiciones, Contratos y Patrimonio es la Unidad responsable de administrar, registrar, controlar, conservar y supervisar el patrimonio institucional de la Fiscalía, así como llevar a cabo los procedimientos correspondientes para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios que sean requeridos por la Fiscalía, incluyendo los bienes muebles, inmuebles, vehículos oficiales y recursos materiales, así como de emitir y aplicar normas internas que aseguren su mantenimiento y resguardo conforme a la normativa vigente.
La Dirección de Adquisiciones, Contratos y Patrimonio cuenta con las siguientes facultades:
I. Elaborar, planear y proponer las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles que requieran las unidades administrativas de la Fiscalía;

II. Detectar, registrar y atender las necesidades materiales, tecnológicas, logísticas y operativas de las unidades administrativas, en coordinación con las demás direcciones;
III. Desarrollar un análisis y seguimiento estadístico de las necesidades de la Fiscalía, en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de bienes y servicios, que permita una adecuada planeación de su suministro en posteriores ejercicios fiscales;
IV. Llevar el control y resguardo de los expedientes, documentación e información que derive de los procesos de adquisición que, en su caso, realice en apego a la normativa aplicable;
V. Conducir, realizar y desarrollar en términos de la normativa aplicable y conforme los acuerdos emitidos por los Comités de esta Fiscalía, los procedimientos administrativos correspondientes para la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios que requiera la Fiscalía para el desarrollo de sus funciones;
VI. Revisar que, dentro de los procedimientos para la adjudicación de contratos, los participantes cumplan con el marco normativo;
VII. Elaborar, administrar, actualizar y controlar el Padrón de Proveedores y Contratistas de la Fiscalía;
VIII. Recopilar los dictámenes, documentos y demás instrumentos que resulten necesarios para la elaboración de los contratos que deriven de los procedimientos implementados, a fin de que los mismos se apeguen a las normas jurídicas y lineamientos aplicables;
IX. Revisar que previo a la celebración del contrato correspondiente, así como durante su ejecución se cuente con la suficiencia y disponibilidad presupuestal correspondiente;
X. Llevar el control y resguardo de la documentación e información necesaria de los contratos que deriven de los procedimientos que se realicen;
XI. Administrar, controlar y evaluar el resguardo de la información que derive de la ejecución de los procesos para la adjudicación de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Fiscalía, conforme lo establezca la normativa aplicable;
XII. Actualizar, controlar, inspeccionar y administrar el inventario general de los bienes muebles, inmuebles e intangibles que conforman el patrimonio de la Fiscalía y, de ser procedente, establecer el régimen al que pertenecen;
XIII. Mantener actualizada, concentrar y resguardar la documentación e información que ampare la propiedad o posesión de los bienes muebles e inmuebles a cargo de las unidades administrativas de la Fiscalía, implementando las medidas necesarias para su correcto uso y preservación;
XIV. Planear, dirigir y controlar las políticas y procedimientos relativos a los resguardos, altas, bajas y transferencias de los bienes muebles a cargo de las personas servidoras públicas de la Fiscalía, dando seguimiento a su mantenimiento preventivo y correctivo;
XV. Llevar el control de la depreciación de los bienes patrimoniales según lo establecido en la normativa aplicable;
XVI. Ejecutar un programa de mantenimiento preventivo de los vehículos que conforman el parque vehicular, el seguimiento de pólizas de seguros, así como el cumplimiento de las demás disposiciones jurídicas para su correcto uso, de conformidad con la suficiencia presupuestal establecida para estos efectos;
XVII. Identificar y proyectar las necesidades que requiera el parque vehicular de la Fiscalía, a fin de contribuir en la correcta planeación de la ejecución del presupuesto autorizado al efecto;
XVIII. Alimentar y actualizar un registro que contenga los datos del parque vehicular, así como las personas resguardantes de los vehículos que lo conforman;

XIX. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo del parque vehicular que realicen las unidades administrativas de la Fiscalía, de conformidad con la suficiencia presupuestal establecida para estos efectos;
XX. Integrar la documentación correspondiente que ampare la propiedad de cada vehículo del parque vehicular de la Fiscalía y, en su caso, mantenerla actualizada;
XXI. Realizar oportunamente los trámites vehiculares a que haya lugar, como verificación vehicular, refrendo, emplacamiento o reemplacamiento, pago de deducibles de siniestros, cuando así proceda y demás aplicables;
XXII. Implementar las acciones necesarias que permitan el correcto control y mantenimiento del parque vehicular de la Fiscalía;
XXIII. Identificar los vehículos que ya no se encuentren en condiciones óptimas para desarrollar las funciones de las unidades administrativas a las que se encuentren destinados, dando seguimiento a los trámites de destino final o transferencia;
XXIV. Informar sobre las necesidades, imprevistos, incidentes e inconsistencias que advierta de la supervisión del uso de los vehículos que conforman el parque vehicular de la Fiscalía;
XXV. Elaborar y administrar los expedientes de contratación de servicios y adquisición de bienes y arrendamientos, asegurando su integración conforme a los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas;
XXVI. Realizar estudios de mercado, requisiciones, comparativas de precios, evaluaciones técnicas y demás actos preparatorios para la adquisición de bienes y servicios;
XXVII. Elaborar, integrar, actualizar y mantener el inventario institucional de bienes muebles, inmuebles, vehículos oficiales, equipo informático y demás recursos materiales asignados a las diferentes áreas de la Fiscalía;
XXVIII. Supervisar el uso, destino, conservación, mantenimiento, reparación, resguardo y baja de los bienes patrimoniales de la Fiscalía, conforme a los lineamientos y normativas aplicables;
XXIX. Proponer, suscribir y ejecutar políticas, lineamientos, manuales y disposiciones administrativas internas en materia de administración patrimonial, uso de vehículos oficiales y control de bienes;
XXX. Elaborar y actualizar los registros de asignación, traslado, préstamo, devolución, resguardo y baja de bienes, asegurando su trazabilidad y documentación;
XXXI. Verificar periódicamente el estado físico y la existencia de los bienes patrimoniales, realizando inventarios físicos y auditorías internas;
XXXII. Coordinar y supervisar la operación, uso, mantenimiento, documentación, seguridad, control y resguardo de la flota vehicular oficial de la Fiscalía;
XXXIII. Vigilar y mantener actualizada la vigencia de los documentos legales de los vehículos oficiales, incluyendo tarjetas de circulación, pólizas de seguro, verificaciones vehiculares y demás requisitos normativos;
XXXIV. Calendarizar y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales, asegurando su óptimo funcionamiento y seguridad;
XXXV. Establecer mecanismos de control del combustible, peajes, mantenimiento y demás gastos relacionados con la operación vehicular;
XXXVI. Proponer la adquisición, arrendamiento, baja o sustitución de vehículos oficiales, con base en criterios de eficiencia, antigüedad, desgaste y necesidad operativa;
XXXVII. Participar en los procesos de adquisición de bienes, materiales y servicios, proporcionando especificaciones técnicas, validación patrimonial y seguimiento de entregas;

XXXVIII. Elaborar, proponer y aplicar normas técnicas y administrativas relacionadas con la conservación, almacenamiento, uso racional, disposición y baja de bienes patrimoniales;
XXXIX. Coadyuvar en el proceso de cierre contable y presupuestal, proporcionando información sobre el estado de los bienes y su impacto en la contabilidad institucional;
XL. Coordinarse con el Departamento de Sistemas y Digitalización de Archivo, para la organización, conservación y disposición documental del área;
XLI. Emitir constancias, reportes y certificaciones sobre la existencia, estado, asignación o baja de bienes patrimoniales cuando sea requerido por instancias internas o externas;
XLII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
XLIII. Coadyuvar con la Coordinación Estatal de Protección Civil para que sus programas en materia de protección civil se ajusten y apliquen en la Fiscalía;
XLIV. Diagnosticar las necesidades de las Unidades Administrativas para la adopción de tecnologías de la información y gestionar su adquisición, a fin de optimizar la toma de decisiones y calidad en el servicio, en términos de la normativa aplicable;
XLV. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto en lo relativo a adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
XLVI. Proponer al Fiscal la contratación o adquisición de bienes o servicios acorde a las necesidades de la Fiscalía, vigilando que en su ejecución se observen las disposiciones de la normativa aplicable;
XLVII. Cumplir y vigilar las disposiciones administrativas emitidas por el Fiscal;
XLVIII. Instrumentar políticas y procedimientos óptimos para conservar, mantener y aprovechar los bienes de la Fiscalía, con sujeción a las disposiciones jurídicas que la rigen;
XLIX. Dar vista a la autoridad competente sobre las irregularidades en el uso de los bienes de la Fiscalía;
L. Gestionar el pago de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Fiscalía, vigilando el uso adecuado de los recursos asignados a cada Unidad Administrativa y, en su caso, el cumplimiento de los acuerdos emitidos en el Comité, de conformidad a los lineamientos y normativa aplicable al origen y designación de los recursos, por conducto de la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal y de la Dirección de Control Presupuestal, Contabilidad y Auditoría Interna;
LI. Participar conjuntamente con las autoridades competentes en el proceso de licitación y adquisición de los bienes y servicios presupuestados;
LII. Proponer sanciones en caso de uso indebido, pérdida o deterioro injustificado de los bienes institucionales;
LIII. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, así como de los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la Fiscalía Especializada.
LIV. Coordinar y supervisar la operación de los servicios generales en las instalaciones de la Fiscalía, incluyendo limpieza, jardinería, entre otros;
LV. Atender y dar seguimiento a los reportes de fallas, desperfectos o necesidades de mantenimiento en las áreas administrativas y operativas;
LVI. Supervisar el funcionamiento y condiciones de infraestructura física, hidráulica, sanitaria, eléctrica y tecnológica básica de las instalaciones;
LVII. Llevar un registro actualizado de actividades de mantenimiento realizadas, pendientes y programadas;

LVIII. Emitir reportes periódicos sobre las condiciones de los inmuebles y necesidades de mejora;
LIX. Proponer acciones para mejorar la funcionalidad y eficiencia operativa de las instalaciones;
LX. Apoyar en la logística y adecuación de espacios para eventos, reuniones o capacitaciones institucionales;
LXI. Diseñar estrategias para reducir riesgos derivados del deterioro o mal estado de infraestructura o mobiliario;
LXII. Elaborar, gestionar y suscribir los contratos, convenios, pedidos y demás instrumentos administrativos y jurídicos relacionados con las adquisiciones y prestación de servicios, en conjunto con la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal y la Dirección de Control Presupuestal, Contabilidad y Auditoría Interna, verificando la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de la normativa aplicable, y;
LXIII. Las demás que le confiera la legislación aplicable, los Reglamentos Internos, asigne el Fiscal, el Coordinador General y la Dirección General de Enlace Financiero Patrimonial, Administrativo y de Personal o aquellas inherentes a la naturaleza de su función.

Artículo *54. La Dirección Administrativa y de Personal, es la Unidad Administrativa adscrita a la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, encargada de planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la administración del personal y el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia, asegurando el funcionamiento eficiente y transparente de los Recursos Humanos de la Fiscalía. La Dirección Administrativa y Personal contará con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, aplicar, desarrollar y supervisar las políticas, normas, lineamientos y manuales institucionales en materia de recursos humanos y administración de personal, conforme a lo establecido por la Dirección General de Enlace Financiero Patrimonial, Administrativo y de Personal o el Fiscal;
II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
III. Acordar con los titulares de las restantes Unidades Administrativas de la Fiscalía los planes y programas a realizar, promoviendo y fomentando la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Fiscalía, en conjunto con la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal;
IV. Coordinar, gestionar y ejecutar, en conjunto con el área administrativa competente de la Fiscalía General, los procesos de alta, baja, reingreso, promoción, movimientos, comisiones, licencias, cambios de adscripción, vigencia del personal y finiquitos, en coordinación con las áreas solicitantes.;

V. Integrar y mantener actualizado el expediente laboral de cada servidor público, garantizando su debida custodia, confidencialidad y disponibilidad de la información.
VI. Dar trámite y seguimiento, ante el área administrativa competente de la Fiscalía General, a las incidencias del personal de la Fiscalía, conforme a los lineamientos que al efecto se expidan, previo acuerdo con sus superiores jerárquicos y, en su caso, informar lo conducente.;
VII. Elaborar los nombramientos del personal de la Fiscalía, previa validación del cumplimiento de los requisitos del personal a designar y con la autorización del Fiscal.
VIII. Gestionar, a través del área administrativa competente de la Fiscalía General, la expedición de las constancias laborales, de servicios prestados, percepciones, antigüedad, funciones, licencias, estímulos, descuentos, sanciones y demás documentos derivados de la relación laboral.
IX. Elaborar, en conjunto con el área administrativa competente de la Fiscalía General, los descriptivos de puesto, así como los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de la Fiscalía.
X. Gestionar, a través del área administrativa competente de la Fiscalía General, el otorgamiento de reconocimientos y estímulos al personal, así como la aplicación de descuentos administrativos y sanciones, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
XI. Administrar, vigilar y coordinar de manera responsable las acciones tendientes a garantizar la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Fiscalía;
XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de personal en activo e inactivo de la Fiscalía, con sus respectivos movimientos, asignaciones, comisiones, incidencias, amonestaciones, sanciones y en general cualquier acto relacionado con el estatus jurídico laboral;
XIII. Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para la capacitación, profesionalización y formación continua del personal;
XIV. Gestionar, ante el área competente de la Fiscalía General del Estado de Morelos, la aplicación y seguimiento de los exámenes de control de confianza del personal que legalmente lo requiera, así como mantener actualizado su registro y vigencia.
XV. Supervisar, en coordinación con el área administrativa competente de la Fiscalía General, el cumplimiento normativo en la portación, uso, resguardo, vigencia y renovación de las licencias de armas de fuego del personal autorizado.

XVI. Controlar, evaluar, verificar y supervisar que el área competente de la Fiscalía General realice los pagos y prestaciones laborales del personal activo, así como del personal de baja, jubilados y pensionados.
XVII. Proponer políticas, lineamientos y normas para la ejecución del gasto, así como medidas para el uso eficiente y racional de los recursos humanos.
XVIII. Certificar documentos que obren en los archivos de la dirección, conforme a las disposiciones legales aplicables;
XIX. Verificar, en coordinación con el área administrativa competente de la Fiscalía General, el cumplimiento de los requisitos que debe cubrir el personal de nuevo ingreso, así como aquellos necesarios para su permanencia.
XX. Mantener actualizado el registro de las autorizaciones individuales de portación de armas de fuego, de conformidad con las disposiciones aplicables;
XXI. Diseñar la política de evaluación, planeación y desarrollo;
XXII. Desarrollar diagnósticos sobre la organización y el nivel de funcionamiento de la Fiscalía y sus Unidades Administrativas, así como promover la modificación de esquemas organizacionales y formular propuestas para la reforma de la estructura orgánica y la creación de nuevos modelos de organización, conforme a la normativa aplicable.
XXIII. Gestionar la implementación de planes y programas de profesionalización y capacitación académica del personal de la Fiscalía ante el área correspondiente de la Fiscalía General.
XXIV. Expedir, cuando así resulte conducente, conjuntamente con la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, las constancias, diplomas, certificados, reconocimientos o cualquier otro documento;
XXV. Brindar apoyo técnico y asesoría a la Visitaduría General y de Asuntos Internos, en aquellos casos en los que así sea requerida por esta, con motivo del proceso de investigación y en su caso de la integración de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos seguidos por dicha Visitaduría;
XXVI. Realizar los estudios y emitir las opiniones derivados de consultas que le sean formuladas dentro del ámbito de su competencia, por parte de la Visitaduría General y de Asuntos Internos, respecto de los procedimientos administrativos que ésta se encuentre integrando, cuando así sea solicitado;
XXVII. Cumplir dentro del ámbito de su competencia, disposiciones administrativas dictadas por el Fiscal;
XXVIII. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas que integran la Fiscalía, las propuestas de manuales de organización, manuales de

procedimientos y descripciones de puestos, así como promover su actualización, a fin de regular y optimizar el funcionamiento institucional.

XXIX. Coordinar la integración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Fiscalía, así como tramitar su autorización y difusión correspondiente;

XXX. Supervisar que el área competente de la Fiscalía General realice oportunamente el registro de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas de la Fiscalía en el Sistema Estatal de Seguridad Pública, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXXI. Las demás que le confiera la legislación aplicable, los Reglamentos Internos, asigne el Fiscal, el Coordinador General y la Dirección General de Enlace Financiero Patrimonial, Administrativo y de Personal o aquellas inherentes a la naturaleza de su función.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 54. La Dirección Administrativa y de Personal, es la Unidad Administrativa adscrita a la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, encargada de planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la administración del personal y el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia, asegurando el funcionamiento eficiente y transparente de los recursos humanos de la Fiscalía.

La Dirección Administrativa y Personal contará con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, aplicar, desarrollar y supervisar las políticas, normas, lineamientos y manuales institucionales en materia de recursos humanos y administración de personal, conforme a lo establecido por la Dirección General de Enlace Financiero Patrimonial, Administrativo y de Personal o el Fiscal;

II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

III. Acordar con los Titulares de las restantes Unidades Administrativas de la Fiscalía, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Fiscalía en conjunto con la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal;

IV. Coordinar, gestionar y ejecutar los procesos de alta, baja, reingreso, promoción, movimientos, comisiones, licencias, cambios de adscripción, vigencia del personal y finiquitos en coordinación con las áreas solicitantes;

V. Integrar y mantener actualizado el expediente laboral de cada servidor público, asegurando la custodia, confidencialidad y disponibilidad de la información;

VI. Dar trámite y seguimiento a las incidencias del personal de la Fiscalía conforme a los lineamientos que al efecto se expidan, previo acuerdo con sus superiores jerárquicos y, cuando así sea procedente, informar lo conducente;

VII. Elaborar los nombramientos del personal de la Fiscalía, previa validación de los requisitos del personal a designarse y autorización del Fiscal;
VIII. Expedir constancias laborales, de servicios prestados, percepciones, antigüedad, funciones, licencias, estímulos, descuentos, sanciones y demás documentos derivados de la relación laboral;
IX. Elaborar los perfiles de puesto, descripciones de funciones, manuales de organización, políticas y procedimientos de la Fiscalía;
X. Gestionar y aplicar estímulos, reconocimientos, descuentos y sanciones administrativas al personal, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos;
XI. Administrar, vigilar y coordinar de manera responsable las acciones tendientes a garantizar la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Fiscalía, así como la implementación del Servicio Profesional de Carrera al interior de la Fiscalía;
XII. Supervisar el Servicio de Carrera mismo que comprende la selección, ingreso, desarrollo, permanencia, promoción, capacitación, prestaciones, estímulos, terminación y sanciones del personal sujeto al régimen especial disciplinario de la Fiscalía, conforme a la normativa aplicable;
XIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de personal en activo e inactivo de la Fiscalía, con sus respectivos movimientos, asignaciones, comisiones, incidencias, amonestaciones, sanciones y en general cualquier acto relacionado con el estatus jurídico-laboral;
XIV. Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para la capacitación, profesionalización y formación continua del personal;
XV. Gestionar la aplicación y seguimiento de los exámenes de control de confianza del personal que legalmente lo requieran, así como mantener actualizado su registro y vigencia;
XVI. Supervisar el cumplimiento normativo en la portación, uso, resguardo, vigencia y renovación de las licencias de armas de fuego del personal autorizado;
XVII. Controlar, evaluar, verificar y supervisar el sistema de pagos y prestaciones laborales del personal activo, de baja, así como de jubilados y pensionados;
XVIII. Proponer políticas, lineamientos, normas de ejecución del gasto, y medidas para el uso eficiente y racional de los recursos humanos;
XIX. Certificar documentos que obren en los archivos de la dirección, conforme a las disposiciones legales aplicables;
XX. Verificar el cumplimiento de los requisitos que debe cubrir el personal de nuevo ingreso, así como su permanencia;
XXI. Mantener actualizado el registro de las autorizaciones individuales de portación de armas de fuego, de conformidad con las disposiciones aplicables;
XXII. Diseñar la política institucional de evaluación, planeación y desarrollo;
XXIII. Instrumentar los esquemas de modernización y simplificación estratégica en procesos de atención ciudadana para elevar índices de respuesta;
XXIV. Adoptar programas de calidad institucional en coordinación con la instancia o autoridad competente a nivel estatal o, en su caso, federal;
XXV. Desarrollar diagnósticos de organización y nivel de funcionamiento de la Fiscalía y sus Unidades Administrativas, así como promover la modificación de esquemas, realizar propuestas para reformar la estructura y crear nuevos diseños de organización, conforme a la normativa aplicable;
XXVI. Elaborar los planes y programas de profesionalización o académicos para el personal de la Fiscalía;

XXVII. Auxiliar a la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal en las acciones que se lleven a cabo respecto al Servicio de Carrera y a la capacitación, actualización y especialización y evaluación del personal de la Fiscalía;
XXVIII. Expedir, cuando así resulte conducente, conjuntamente con la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, las constancias, diplomas, certificados, reconocimientos o cualquier otro documento;
XXIX. Brindar apoyo técnico y asesoría a la Visitaduría General y de Asuntos Internos, en aquellos casos en los que así sea requerida por esta, con motivo del proceso de investigación y en su caso de la integración de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos seguidos por dicha Visitaduría;
XXX. Realizar los estudios y emitir las opiniones derivados de consultas que le sean formuladas dentro del ámbito de su competencia, por parte de la Visitaduría General y de Asuntos Internos, respecto de los procedimientos administrativos que ésta se encuentre integrando, cuando así sea solicitado;
XXXI. Proporcionar apoyo a la Visitaduría General y de Asuntos Internos, cuando lo requiera, respecto de los procedimientos administrativos competencia de la Visitaduría;
XXXII. Cumplir dentro del ámbito de su competencia, disposiciones administrativas dictadas por el Fiscal;
XXXIII. Elaborar en coordinación con las áreas emisoras, las propuestas de Manuales Generales y específicos de Organización, de Procedimientos y Operación que rigen a la Fiscalía;
XXXIV. Coordinar la integración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Fiscalía, así como tramitar su autorización y difusión correspondiente;
XXXV. Elaborar los Manuales Administrativos, así como las descripciones de puesto ante las autoridades competentes, coadyuvando en la simplificación administrativa;
XXXVI. Diseñar la política institucional de evaluación, planeación y desarrollo.
XXXVII. Verificar que se realice en los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública, el registro de sanciones de los servidores públicos de la Fiscalía;
XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el proceso de programación o presupuestario, conforme a los planes, programas objetivos y metas para una adecuada planeación de los recursos asignados;
XXXIX. Coordinarse con las Instituciones y autoridades de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública para la aplicación de las evaluaciones de control de confianza y la certificación de los servidores públicos, y;
XL. Las demás que le confiera la legislación aplicable, los Reglamentos Internos, asigne el Fiscal, el Coordinador General y la Dirección General de Enlace Financiero Patrimonial, Administrativo y de Personal o aquellas inherentes a la naturaleza de su función.

Artículo *54 bis. La Dirección de Obra es el área técnica especializada adscrita a la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, responsable de planear, coordinar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas que requiera la Fiscalía Especializada, desde la integración de los proyectos y expedientes técnicos, la elaboración de las bases técnicas de licitación, la

supervisión de su ejecución, hasta su entrega-recepción, así como de la conservación, adecuación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Institución.

Corresponde a la persona titular de la Dirección de Obra el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Identificar las necesidades en materia de obra pública, conservación, adecuación y mantenimiento de los inmuebles de la Fiscalía Especializada, integrando los expedientes técnicos correspondientes para la ejecución de las obras, ya sea de manera directa o mediante terceros, así como efectuar su programación, supervisión, seguimiento, control y entrega-recepción;
II. Coordinarse con la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, para que a través del área competente de la Fiscalía General se realice el registro financiero y de control de las obras que se efectúen;
III. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y vigilar la ejecución de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, en todas sus etapas, verificando su cumplimiento conforme a la normatividad aplicable;
IV. Elaborar, revisar y suscribir toda la documentación técnica relacionada con las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que contrate la Fiscalía Especializada, así como supervisar, avalar y autorizar las estimaciones, bajo su responsabilidad, los avances físicos, trabajos ejecutados, conceptos de trabajo y demás documentos que sirvan de base para la procedencia del pago correspondiente por parte de las autoridades facultadas para tal efecto, verificando previamente que éstos se ajusten a las condiciones contractuales, especificaciones técnicas, normativa aplicable y al avance real de la obra.
V. Supervisar, verificar y autorizar que los trabajos ejecutados correspondan a las estimaciones y demás documentos presentados por los contratistas y, emitir su autorización y visto bueno correspondiente como requisito previo a cualquier pago, siendo único responsable de que los avances de obra, cantidades de trabajo ejecutadas y conceptos autorizados para pago reflejen fielmente el estado real de la ejecución de la obra y cumplan con la normatividad aplicable.
VI. Elaborar los anteproyectos arquitectónicos y de ingeniería o, en su caso, revisar y validar los proyectos ejecutivos de las obras públicas que se desarrollen, con base en la normatividad aplicable;

VII. Elaborar los contratos, las especificaciones y bases técnicas de licitación de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, así como participar en los procedimientos de contratación en el ámbito de su competencia y supervisar la ejecución de los contratos respectivos;
VIII. Identificar las necesidades de equipamiento, conservación y mantenimiento de los inmuebles de la Fiscalía Especializada, promoviendo su atención conforme a los procedimientos previstos en la legislación aplicable;
IX. Elaborar, en coordinación con la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, el Programa Anual de Obra Pública de la Fiscalía;
X. Consolidar, integrar, validar y autorizar los requerimientos de insumos y equipamiento necesarios para las obras públicas, así como coordinar su almacenamiento, distribución e instalación, de conformidad con la normatividad aplicable;
XI. Definir e implementar estrategias para la conservación, rehabilitación, adecuación y aprovechamiento de los inmuebles de la Fiscalía Especializada, procurando su funcionamiento eficiente y la optimización de los espacios institucionales;
XII. Instrumentar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía;
XIII. Gestionar y tramitar los estudios, dictámenes técnicos, licencias, permisos y demás autorizaciones requeridas para la ejecución de las obras públicas de la Fiscalía;
XIV. Planear, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los estudios, proyectos y acciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, verificando que se ajusten a la legislación, normas técnicas y disposiciones administrativas aplicables;
XV. Elaborar e integrar los documentos relativos a los procedimientos de licitación y contratación de obra pública, mediante los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública con apego a la legislación vigente;
XVI. Comunicar de manera continua al superior jerárquico el avance y los resultados del proceso y ejecución de obra pública de la Fiscalía Especializada; y
XVII. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables.

La autorización y el visto bueno que emita la persona titular de la Dirección de Obra respecto de las estimaciones, avances físicos, conceptos de trabajo y demás documentación que sustente la procedencia del pago total o parcial constituirán la instrucción técnica que servirá de base para que las autoridades correspondientes efectúen el pago respectivo.

La autorización de pago será emitida bajo la exclusiva responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Obra, sin que los servidores públicos que efectúen el pago incurran en responsabilidad alguna con base en dicha autorización.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por artículo SEGUNDO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18.

Artículo *55. El Departamento de Sistemas y Digitalización de Archivo es la unidad adscrita a la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, responsable de organizar, administrar, conservar y salvaguardar el archivo de la Fiscalía. Asimismo, tiene a su cargo la planeación, coordinación, implementación, gestión y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Fiscalía, asegurando la operación continua, segura y eficiente de los sistemas informáticos, redes de comunicación, plataformas digitales, bases de datos, mecanismos de seguridad informática y demás recursos tecnológicos que apoyen el funcionamiento de todas las áreas institucionales. Dicha unidad contará con las siguientes atribuciones:

I. Establecer y aplicar las políticas, lineamientos y procedimientos técnicos para la organización, clasificación, conservación, transferencia y destino final de los documentos que integran los archivos de trámite, concentración e histórico de la Fiscalía Especializada, de conformidad con la normativa aplicable.
II. Coordinar la integración, organización, actualización y resguardo del archivo institucional, garantizando su adecuada administración, conservación, accesibilidad y consulta, de conformidad con los principios y disposiciones aplicables en materia archivística.
III. Implementar sistemas y métodos de archivo físicos y digitales que faciliten la consulta y preservación de la documentación oficial;
IV. Recibir, registrar, organizar y resguardar los expedientes remitidos por las distintas áreas de la Fiscalía Especializada;

V. Ejecutar los procesos archivísticos para su conservación temporal o definitiva;
VI. Realizar la depuración y baja documental de los archivos institucionales, conforme a las disposiciones aplicables;
VII. Aplicar las medidas necesarias para la conservación preventiva, preservación y restauración de los documentos que integran los archivos institucionales, cuando así se requiera, con base en criterios técnicos especializados y conforme a la normativa aplicable.
VIII. Certificar, cuando proceda y conforme a la normatividad aplicable, la autenticidad e integridad de las copias de los documentos que obren en los archivos bajo su resguardo, en coordinación con la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal.
IX. Integrar y actualizar periódicamente los reportes, informes estadísticos e inventarios documentales de la Fiscalía Especializada, conforme a los requerimientos de la Coordinación General y la normatividad aplicable.
X. Diseñar, implementar, administrar y mantener la infraestructura de red institucional que interconecte a las áreas de la Fiscalía, garantizando su disponibilidad, conectividad, integridad, seguridad y eficiencia operativa.
XI. Establecer y mantener las plataformas digitales, servidores, redes internas y demás soluciones tecnológicas que faciliten el cumplimiento de las funciones institucionales;
XII. Garantizar la interoperabilidad de los sistemas institucionales y el acceso controlado a la información entre las distintas áreas de la Fiscalía, mediante la administración de perfiles de usuario, servicios de almacenamiento, gestión documental electrónica y demás mecanismos tecnológicos que aseguren la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
XIII. Implementar y administrar mecanismos de respaldo, recuperación, continuidad operativa y protección de la información institucional, a fin de garantizar la disponibilidad, integridad y conservación de los datos ante contingencias, fallas o incidentes tecnológicos.
XIV. Coordinar con las Unidades Administrativas y, en su caso, con el área administrativa competente de la Fiscalía General, la implementación de sistemas automatizados, aplicaciones y herramientas digitales para optimizar sus procesos, mejorar la eficiencia operativa y garantizar el control y la trazabilidad de la información.
XV. Brindar soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, impresoras, sistemas de video vigilancia, telefonía, proyectores y demás dispositivos electrónicos de la Fiscalía;

XVI. Generar, administrar y supervisar los perfiles de usuario, credenciales de acceso y permisos a los sistemas institucionales, garantizando que su asignación y uso se realicen conforme a las atribuciones, niveles de responsabilidad y funciones de las personas servidoras públicas autorizadas.
XVII. Coordinar con la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal los procesos de adquisición, renovación, arrendamiento y baja de equipo informático, software licenciado, servidores y demás servicios tecnológicos, conforme a la normatividad aplicable.
XVIII. Participar en los procesos de contratación de servicios tecnológicos, validando requisitos técnicos, tiempos de implementación, compatibilidad y soporte técnico;
XIX. Capacitar al personal de las distintas áreas en el uso adecuado de los sistemas, herramientas informáticas, plataformas colaborativas, nuevas tecnologías y políticas de ciberseguridad;
XX. Realizar el mantenimiento, actualización y configuración de la infraestructura de red, puntos de acceso, switches, routers, cableado estructurado y demás componentes de conectividad física y virtual, garantizando su disponibilidad y correcto funcionamiento
XXI. Instalar, supervisar y configurar los equipos de cómputo, periféricos, cámaras de videovigilancia, sistemas operativos, red local, foránea e internet, así como los programas que sean necesarios para las funciones de la Fiscalía y sus equipos;
XXII. Atender los reportes y solicitudes de servicio de mantenimiento de equipos de cómputo, periféricos, cámaras de videovigilancia, sistemas operativos y programas, realizados por parte del personal de la Fiscalía;
XXIII. Certificar, cuando sea procedente, la integridad y autenticidad de la información digital contenida en los sistemas o archivos electrónicos institucionales, y;
XXIV. Las demás que le sean asignadas por los Reglamentos Internos, le asigne el Fiscal, la Coordinación General, o que resulten inherentes a la naturaleza de su función.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 55. El Departamento de Sistemas y Digitalización de Archivo es la unidad adscrita a la Dirección General de Enlace Financiero,

Patrimonial, Administrativo y de Personal, responsable de organizar, administrar, conservar, depurar y salvaguardar el archivo de la Fiscalía.

Asimismo, tiene a su cargo la planeación, coordinación, implementación, gestión y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Fiscalía, asegurando la operación continua, segura y eficiente de los sistemas informáticos, redes de comunicación, plataformas digitales, bases de datos, mecanismos de seguridad informática y demás recursos tecnológicos que apoyen el funcionamiento de todas las áreas institucionales. Dicha unidad contará con las siguientes atribuciones:

I. Establecer y aplicar políticas, lineamientos y procedimientos técnicos para la organización, clasificación, conservación, transferencia y baja de documentos en los archivos de trámite, concentración e histórico de la Fiscalía Especializada, de conformidad con la normativa aplicable;

II. Coordinar la integración, ordenamiento y actualización del archivo institucional, conforme a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, accesibilidad y resguardo documental;

III. Implementar sistemas y métodos de archivo físicos y digitales que faciliten la consulta y preservación de la documentación oficial;

IV. Recibir, registrar, organizar y resguardar los expedientes remitidos por las distintas áreas de la Fiscalía Especializada;

V. Ejecutar los procesos archivísticos para su conservación temporal o definitiva;

VI. Realizar la depuración y baja documental de los archivos institucionales, conforme a las disposiciones aplicables;

VII. Aplicar las medidas necesarias para la conservación preventiva y restauración documental cuando así se requiera, con base en criterios técnicos especializados;

VIII. Certificar, cuando proceda, la autenticidad e integridad de copias de documentos que obren en los archivos bajo su resguardo, en coordinación con la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal;

IX. Integrar reportes, informes estadísticos e inventarios documentales de manera periódica, conforme a los requerimientos de la Coordinación General;

X. Diseñar, implementar, operar y mantener la red institucional compartida entre las áreas de la Fiscalía, asegurando su integración, conectividad y eficiencia operativa;

XI. Establecer y mantener las plataformas digitales, servidores, redes internas y demás soluciones tecnológicas que faciliten el cumplimiento de las funciones institucionales;

XII. Garantizar la interoperabilidad y el acceso controlado entre las distintas áreas de la Fiscalía mediante esquemas de usuarios personalizados, almacenamiento en la nube, y gestión de archivos digitales;

XIII. Implementar mecanismos de respaldo de información, recuperación ante desastres, continuidad operativa y protección contra pérdida de datos institucionales;

XIV. Coordinar con todas las Unidades Administrativas la integración de sus procesos a sistemas automatizados, aplicaciones o herramientas digitales que mejoren su eficiencia, control y trazabilidad;

XV. Brindar soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, impresoras, sistemas de video vigilancia, telefonía, proyectores y demás dispositivos electrónicos de la Fiscalía;

XVI. Generar, administrar y supervisar los perfiles de usuario, accesos y permisos a los sistemas institucionales, asegurando el uso autorizado y conforme a los niveles jerárquicos y funciones;

XVII. Coordinar con la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, la adquisición, renovación, arrendamiento o baja de equipo informático, software licenciado, servidores y servicios tecnológicos;
XVIII. Participar en los procesos de contratación de servicios tecnológicos, validando requisitos técnicos, tiempos de implementación, compatibilidad y soporte técnico;
XIX. Capacitar al personal de las distintas áreas en el uso adecuado de los sistemas, herramientas informáticas, plataformas colaborativas, nuevas tecnologías y políticas de ciberseguridad;
XX. Coordinar el mantenimiento, actualización y configuración de la infraestructura de red, puntos de acceso, switches, routers, cableado estructurado y demás componentes de conectividad física y virtual;
XXI. Instalar, supervisar y configurar los equipos de cómputo, periféricos, cámaras de videovigilancia, sistemas operativos, red local, foránea e internet, así como los programas que sean necesarios para las funciones de la Fiscalía y sus equipos;
XXII. Atender los reportes y solicitudes de servicio de mantenimiento de equipos de cómputo, periféricos, cámaras de videovigilancia, sistemas operativos y programas, realizados por parte del personal de la Fiscalía;
XXIII. Certificar, cuando sea procedente, la integridad y autenticidad de la información digital contenida en los sistemas o archivos electrónicos institucionales, y;
XXIV. Las demás que le sean asignadas por los Reglamentos Internos, le asigne el Fiscal, la Coordinación General, o que resulten inherentes a la naturaleza de su función.

Artículo 56. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información es el área adscrita a la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, que se auxiliará de un Titular que será el encargado de la información pública de la Fiscalía, así como de transparentar el ejercicio de las actividades que realiza esta Fiscalía Especializada y llevar a cabo las acciones que permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Dicha unidad contará con las siguientes atribuciones:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión interpuestos;
II. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;
IV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados;

V. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, y;
VI. Las que confieran los ordenamientos jurídicos aplicables o que resulten inherentes a la naturaleza de su función.

Artículo 57. El Departamento de Comunicación Social y Redes Sociales es la Unidad adscrita a la Oficina de la Fiscal, responsable de coordinar, diseñar, supervisar y ejecutar las políticas, estrategias y acciones de comunicación institucional interna y externa de la Fiscalía Especializada, a fin de garantizar una adecuada proyección pública, fomentar la transparencia y fortalecer la imagen institucional a través de los medios de comunicación, redes sociales y plataformas digitales, misma que tendrá las siguientes facultades:

I. Formular, implementar y supervisar las políticas institucionales de comunicación social, redes sociales y plataformas digitales de la Fiscalía Especializada, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
II. Detectar y analizar las necesidades comunicativas de la Fiscalía Especializada, tanto a nivel interno como externo, para diseñar estrategias de comunicación integrales que fortalezcan la imagen institucional, promuevan la transparencia y fomenten el vínculo con la ciudadanía;
III. Coordinar la emisión de comunicados, boletines, notas informativas, mensajes institucionales, campañas y cualquier contenido oficial dirigido a medios de comunicación, redes sociales o público en general;
IV. Supervisar y validar los materiales gráficos, audiovisuales y editoriales generados para redes y plataformas digitales, garantizando su coherencia, claridad, veracidad y alineación con los valores institucionales;
V. Aprobar y dar seguimiento a las coberturas informativas de eventos, reuniones, actos públicos y demás actividades relevantes de la Fiscalía Especializada, asegurando su oportuna difusión y el adecuado manejo de imagen;
VI. Coordinar el monitoreo sistemático de medios impresos, digitales, audiovisuales y redes sociales para detectar información relevante, evaluar el impacto mediático de la Fiscalía Especializada, y proponer estrategias reactivas o preventivas cuando se advierta afectación a la imagen institucional;
VII. Asesorar y mantener informado indistintamente al Titular de la Fiscalía Especializada y a la Coordinación General sobre temas mediáticos sensibles,

menciones relevantes o campañas que requieran posicionamientos institucionales o estrategias específicas de comunicación;
VIII. Establecer lineamientos generales de estilo, narrativa, identidad gráfica y contenidos para asegurar la uniformidad de los mensajes institucionales en todos los canales oficiales;
IX. Establecer vínculos de colaboración con medios de comunicación, instituciones públicas y organismos nacionales o internacionales en materia de comunicación gubernamental, transparencia y redes digitales.
X. Rendir informes periódicos al Fiscal Especializado sobre el estado de la comunicación institucional, cobertura mediática y percepción pública de la Fiscalía, y;
XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o aquellas inherentes a la naturaleza de su función.

Artículo 58. El Departamento de Logística, Vigilancia y Seguridad, es la unidad adscrita a la Oficina del Fiscal, responsable de la vigilancia de la Fiscalía Especializada, será responsable de proponer y conducir las acciones en materia de seguridad y vigilancia de las instalaciones de la Fiscalía Especializada, así como de vigilar su cumplimiento, a fin de salvaguardar la integridad física de las personas servidoras público, personas usuarias y externas, así como del cuidado de los bienes y valores que se encuentren en el interior de las instalaciones, salvo en los casos que la ley de la materia que corresponda, establezca dicha obligación a cargo de distinta autoridad, respecto a determinados valores o bienes.

Artículo 59. El personal adscrito al Departamento de Logística, Vigilancia y Seguridad, deberá cumplir con las siguientes atribuciones:

I. Asegurar la correcta aplicación y ejecución de las normas técnicas operativas de vigilancia y seguridad en las instalaciones de la Fiscalía Especializada;
II. Coordinar la protección de las personas servidoras públicas, las personas usuarias y externas que asisten a las instalaciones de los inmuebles de la Fiscalía Especializada, así como de los bienes contenidos en los mismos, salvo aquellos que se encuentren a cargo de diversa autoridad;
III. Supervisar la presencia y actividad de personal externo, contratado para alguna actividad en específico, y;
IV. Desarrollar y presentar los informes que el área de vigilancia requiera;

V. Las demás actividades o tareas que se les encomiende por el Fiscal Especializado o por el Coordinador General.

Artículo 60. En el inmueble de la Fiscalía Especializada, deberá encontrarse ubicada a la entrada de la instalación, una persona de vigilancia que será responsable de llevar una bitácora de ingreso y salida de personas que acuden al edificio, la cual deberá contener lo siguiente:

I. Fecha;
II. Nombre y firma autógrafa auténtica de la persona que solicita ingreso;
III. Horario de ingreso;
IV. Horario de salida;
V. Actividad para la que solicita el ingreso, y;
VI. Área y/o Servidor Público con el que acude.

SECCIÓN QUINTA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Artículo 61. La persona Titular de la Dirección General Jurídica es la encargada de asesorar, representar y defender los intereses jurídicos de la Fiscalía.
Para el ejercicio de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

I. Representar jurídicamente a la Fiscalía Especializada, al Fiscal Especializado, sus Comités, Consejos y a cualquier servidor público adscrito a la misma, ante autoridades jurisdiccionales, administrativas, fiscales, laborales, civiles, penales, amparo y cualquier otra, dentro de los procesos, procedimientos o de cualquier otra índole en donde la Fiscalía sea parte o tenga interés jurídico o legítimo;
II. Elaborar y validar en coordinación con las áreas competentes de la Fiscalía, los contratos, convenios, acuerdos, oficios, así como cualquier otro instrumento normativo;
III. Emitir opiniones jurídicas, criterios, informes o interpretaciones sobre la aplicación de disposiciones legales, reglamentarias o administrativas a solicitud de cualquier unidad o del Fiscal;
IV. Validar los convenios, contratos, acuerdos, y cualquier otro instrumento jurídico a suscribirse por el Fiscal o las Unidades Administrativas de la Fiscalía;
V. Elaborar y presentar informes, recursos, contestaciones, atender requerimientos, así como cualquier acto en representación de la Fiscalía, sus

órganos y/o de los servidores adscritos;
VI. Presentar y dar seguimiento a denuncias, querellas, procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal contra servidores públicos o particulares;
VII. Dar vista a las autoridades competentes cuando se adviertan hechos presuntamente irregulares, ilícitos o violatorios de derechos fundamentales;
VIII. Sustanciar y resolver procedimientos en el ámbito de su competencia;
IX. Contar con las medidas para hacer cumplir sus determinaciones que consistirán en amonestación, multa de 20 a 100 UMAS, arresto administrativo, y auxilio de la fuerza pública;
X. Ejercer y sustanciar los procedimientos de extinción de dominio;
XI. Certificar copias de los documentos y constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones establecidas en la ley;
XII. Requerir información, dictámenes o documentos necesarios para la elaboración y cumplimiento de informes o requerimientos realizados cualquier autoridad;
XIII. Emitir resoluciones, determinaciones, acuerdos y circulares para la mejora institucional de las áreas de la Fiscalía;
XIV. Proponer y validar reformas, adecuaciones o actualizaciones al marco normativo interno de la Fiscalía, incluyendo reglamentos, manuales, protocolos, lineamientos y códigos de conducta;
XV. Brindar asesoría legal a todas las unidades administrativas de la Fiscalía para el cumplimiento de sus funciones conforme a derecho;
XVI. Participar en comités, consejos, sesiones y grupos de trabajo en los que se aborden temas de naturaleza jurídica, normativa o institucional y;
XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o que resulten inherentes a la naturaleza de su función.

Artículo 62. La Dirección General Jurídica, se integra por las siguientes áreas:

I. Dirección de Procedimientos Federales y Amparo;
II. Dirección de Procedimientos Locales y Enlaces, y;
III. Dirección de Control y Seguimiento.

Artículo 63. La Dirección de Procedimientos Federales y Amparo y la Dirección de Procedimientos Locales y Enlaces, dentro de su respectiva competencia, son las Unidades encargadas de representar jurídicamente a la Fiscalía Especializada en

todos los asuntos judiciales y contenciosos, así como de dar seguimiento y defensa a los intereses de la institución en procesos de cualquier índole.

Artículo 64. La Dirección de Procedimientos Federales y Amparo es la unidad administrativa adscrita a la Dirección General Jurídica, responsable de representar y defender los intereses jurídicos de la Fiscalía ante las autoridades del orden federal, así como de planear, coordinar y supervisar los procedimientos judiciales, administrativos y contenciosos que se tramiten ante dichas instancias.

Para el debido cumplimiento de sus funciones, contará con las siguientes atribuciones:

I. Representar a la Fiscalía, al Fiscal Especializado, sus órganos y a los servidores públicos adscritos, ante las autoridades jurisdiccionales, administrativas y contenciosas del ámbito federal, en los asuntos donde la institución sea parte, tercero interesado o cuente con interés jurídico o legítimo;
II. Elaborar, revisar y presentar demandas, contestaciones, informes justificados, recursos, incidentes, pruebas, alegatos, promociones, escritos y demás documentos y actuaciones procesales que sean necesarias en los juicios, procedimientos o recursos de naturaleza federal en los que intervenga la Fiscalía;
III. Tramitar, sustanciar y dar seguimiento a los recursos judiciales y medios de defensa federales, incluyendo amparos, revisiones, apelaciones, inconformidades, recursos de queja y demás previstos en la normativa aplicable;
IV. Formular y rendir, en representación la Fiscalía, el Fiscal Especializado, sus órganos y a servidores públicos adscritos, los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos o determinaciones de la Fiscalía, así como suscribir las promociones y recursos que deban interponerse en tales procedimientos;
V. Implementar y llevar el control, registro y seguimiento procesal de todos los asuntos, juicios y recursos tramitados ante autoridades federales;
VI. Elaborar y remitir a la Dirección General Jurídica informes periódicos sobre el avance, resultado y cumplimiento de las resoluciones judiciales o administrativas de carácter federal;
VII. Proponer, en coordinación con la Dirección General Jurídica, criterios jurídicos, lineamientos y recomendaciones derivados de la experiencia procesal en el ámbito federal, orientados a fortalecer la defensa institucional;
VIII. Coordinarse con las unidades administrativas de la Fiscalía para recabar la

información, dictámenes, documentos o pruebas necesarias para la atención de requerimientos de las autoridades federales o la integración de expedientes judiciales;

IX. Supervisar el cumplimiento de sentencias, la ejecución de resoluciones, y demás determinaciones emitidas por autoridades federales que afecten a la Fiscalía, y proponer las acciones necesarias para su cumplimiento o impugnación;

X. Participar, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección General Jurídica, en comités, grupos de trabajo o reuniones interinstitucionales en los que se aborden temas procesales o normativos del ámbito federal;

XI. Colaborar con la Dirección de Procedimientos Locales y Enlaces para garantizar coherencia institucional y unidad de criterios jurídicos en los casos en que concurran competencias federales y locales;

XII. Certificar documentos o constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones previstas en la normativa aplicable.

XIII. Proponer a la Dirección General Jurídica las reformas, actualizaciones o mejoras al marco normativo interno de la Fiscalía en materia de procedimientos y defensa jurídica federal;

XIV. Ejercer las demás facultades que le confieran la persona Titular de la Dirección General Jurídica, el Fiscal Especializado, o que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 65. Dirección de Procedimientos Locales y Enlaces

La Dirección de Procedimientos Locales y Enlaces es la unidad administrativa adscrita a la Dirección General Jurídica, responsable de representar y defender los intereses jurídicos de la Fiscalía ante las autoridades del orden estatal y municipal, así como de coordinar la vinculación institucional con los órganos jurisdiccionales, administrativos y de autoridades de la administración pública estatal y municipal.

Para el debido cumplimiento de sus funciones, contará con las siguientes atribuciones:

I. Representar a la Fiscalía, al Fiscal Especializado, sus órganos y a las personas servidoras públicas adscritas, ante las autoridades jurisdiccionales, administrativas y contenciosas del orden local, en los asuntos donde la institución sea parte, tercero interesado o cuente con interés jurídico o legítimo;

II. Elaborar, revisar y presentar demandas, contestaciones, informes, recursos, incidentes, pruebas, alegatos, promociones, escritos y demás documentos y actuaciones procesales que sean necesarias en los juicios, procedimientos o recursos tramitados ante autoridades del ámbito estatal o municipal, en representación de la Fiscalía, al Fiscal Especializado, sus órganos y a los servidores públicos adscritos;
III. Tramitar y dar seguimiento a los recursos judiciales y medios de defensa locales, incluyendo apelaciones, revisiones, recursos administrativos, inconformidades, reconsideraciones y demás que resulten en la normativa aplicable;
IV. Implementar y mantener actualizado el registro de los juicios, recursos y procedimientos locales en los que intervenga la Fiscalía;
V. Elaborar y remitir a la Dirección General Jurídica informes periódicos sobre el avance, resultado y cumplimiento de las resoluciones judiciales o administrativas emitidas por las autoridades locales;
VI. Coordinar la atención y respuesta a requerimientos, oficios, resoluciones o mandatos emitidos por autoridades estatales y municipales, asegurando su cumplimiento oportuno y conforme a derecho;
VII. Fungir como enlace jurídico e institucional de la Fiscalía ante los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del estado, así como con los ayuntamientos y organismos públicos locales, en los asuntos que impliquen coordinación o cooperación jurídica;
VIII. Participar, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección General Jurídica, en comités, consejos, reuniones y grupos de trabajo relacionados con asuntos de naturaleza jurídica o normativa del ámbito local;
IX. Mantener permanente coordinación con la Dirección de Procedimientos Federales y Amparos respecto de los asuntos que involucren competencias concurrentes o conexas entre autoridades federales y locales, garantizando la unidad de criterio y la congruencia institucional;
X. Certificar documentos o constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones previstas en la normativa aplicable.
XI. Proponer a la Dirección General Jurídica las reformas, actualizaciones o mejoras al marco normativo interno de la Fiscalía en materia de procedimientos y defensa jurídica local;
XII. Ejercer las demás facultades que le confieran la persona Titular de la Dirección General Jurídica, el Fiscal Especializado, o que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 66. La Dirección de Control y Seguimiento es la unidad administrativa adscrita a la Dirección General Jurídica, responsable de coordinar la atención, seguimiento y control de los asuntos jurídicos.

Para el debido cumplimiento de sus funciones, contará con las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar asesoría jurídica y orientación a las áreas administrativas y operativas que integran la Fiscalía Especializada, emitiendo opiniones jurídicas cuando así se requiera, para el desempeño de sus funciones;
II. Coadyuvar en la revisión, validación y actualización de instrumentos normativos, contratos, convenios y demás disposiciones jurídicas que rijan la operación institucional, a fin de garantizar su congruencia con el marco legal aplicable;
III. Establecer mecanismos de consulta y colaboración con dependencias públicas, órganos jurisdiccionales, instituciones académicas y organismos especializados para fortalecer el análisis y desarrollo normativo institucional;
IV. Integrar y resguardar expedientes y archivos relacionados con las consultas y asesorías brindadas, asegurando el debido control y confidencialidad;
V. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los criterios y opiniones jurídicas emitidas por la Dirección General Jurídica;
VI. Proponer estrategias de modernización técnica y metodológica para la mejora continua de los procesos jurídicos de consulta y asesoría;
VII. Aportar elementos jurídicos que apoyen la toma de decisiones de la persona Titular de la Fiscalía Anticorrupción y altos mandos institucionales;
VIII. Llevar el control y seguimiento de los procedimientos, juicios, recursos y acciones legales en los que la Fiscalía sea parte;
IX. Coordinar la recepción, análisis y atención de requerimientos, emplazamientos, notificaciones y mandatos de autoridades judiciales y administrativas;
X. Vincularse con áreas administrativas y operativas que integran la Fiscalía para allegarse de información, documentos y elementos probatorios necesarios para la defensa institucional;
XI. Elaborar informes jurídicos y reportes periódicos sobre el estado procesal de los asuntos en trámite y los resultados obtenidos;
XII. Acordar con la persona Titular de la Dirección General Jurídica los asuntos de su competencia;

XIII. Certificar documentos o constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones previstas en la normativa aplicable.
XIV. Ejercer las demás facultades que le confieran la persona Titular de la Dirección General Jurídica, el Fiscal Especializado, o que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO V
DEL SERVICIO DE CARRERA

Artículo 67. El servicio de carrera de la Fiscalía, se regula de conformidad con el Titulo Tercero del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos y conforme al Reglamento de esta Fiscalía que para tal efecto se emita.

CAPÍTULO VI
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 68. La Fiscalía contará con un Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Bienes y Servicios, que será el órgano responsable de analizar, opinar, validar, autorizar, supervisar y vigilar los procedimientos en materia de adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, y en general cualquier contratación que implique el uso de recursos públicos o patrimonio institucional, con la finalidad de asegurar su legalidad, eficiencia, transparencia, imparcialidad y racionalidad.

Artículo 69. El Comité de adquisiciones estará integrado por los servidores públicos siguientes:

I. La persona Titular de la Fiscalía Especializada, quien fungirá como Presidente;
II. La persona Titular de la Coordinación General;
III. La persona Titular de la Dirección General Jurídica;
IV. La persona Titular de la Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos y;
V. La persona Titular de la Dirección General de Enlace Financiero Patrimonial, Administrativo y de Personal.

El Comité de Adquisiciones contará con un Secretario Técnico quien será el Titular de la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal.

Los integrantes del Comité de Adquisiciones tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Secretario Técnico, quien tendrá derecho solo a voz, pero sin voto.

Los cargos de los integrantes del Comité serán de carácter honorífico, por lo que no se otorgará retribución, compensación o emolumento alguno por su desempeño.

Artículo 70. El Comité de Adquisiciones sesionará de manera ordinaria una vez al mes y de forma extraordinaria las veces que sea necesario, pudiendo las sesiones ser presenciales o remotas a través de plataformas digitales.

Para la validez de las sesiones se requerirá la presencia de al menos tres de sus integrantes, entre ellos obligatoriamente el Presidente y el Secretario Técnico.
Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros del Comité de Adquisiciones que asistan a la sesión correspondiente para que las decisiones sean válidas y se harán constar en actas, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Los integrantes del Comité podrán designar a un servidor público bajo su mando, para que en su nombre y representación asista a las Sesiones del Comité, así como en las funciones que como integrantes de dicho Órgano deban ejercer.

El Secretario Técnico será el encargado de elaborar y resguardar las resoluciones de las actas de cada sesión, en las que se hará constar el orden del día, los acuerdos aprobados, las observaciones emitidas, y los documentos aprobados.

El Comité podrá invitar a participar, con voz pero sin voto, a servidores públicos de otras áreas en calidad de invitados que tengan relación con los temas a tratar, lo estime necesario, sin que puedan tener en ningún caso derecho a voto.

Las adjudicaciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios de la Fiscalía en los supuestos en los que un ordenamiento de rango legal exceptúe la aplicación de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y

Soberano de Morelos y su Reglamento podrán tener tramitación distinta a la prevista en el presente Reglamento.

Artículo 71. El Comité expedirá los lineamientos y políticas que regulen los aspectos de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones de bienes o servicios de la Fiscalía; así mismo establecerá anualmente los montos máximos y mínimos permitidos para realizar cada procedimiento o contratación conforme a las modalidades establecidas en dichos lineamientos.

Artículo 72. El Comité de Adquisiciones contará con las siguientes facultades y atribuciones:

I. Conocer y analizar las solicitudes de adquisiciones presentadas por escrito de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía;
II. Evaluar y autorizar, en su caso, los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública, conforme a la normativa aplicable y los montos establecidos;
III. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios, así como formular observaciones y recomendaciones convenientes;
IV. Aprobar el destino final de los bienes muebles que, conforme a los lineamientos que al efecto se emitan, deba efectuarse su baja del patrimonio de la Fiscalía, así como aprobar la desincorporación de aquellos bienes muebles del dominio público de la Fiscalía conforme los lineamientos que al efecto se expidan;
V. Verificar la suficiencia presupuestal, justificación técnica y viabilidad administrativa de cada proceso de adquisición;
VI. Emitir resoluciones respecto a la adjudicación definitiva de los contratos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del ejercicio fiscal correspondiente;
VII. Observar el exacto cumplimiento de las normas conforme a las cuales se deberán adquirir y enajenar los bienes muebles, contratar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratar los bienes y servicios para la Fiscalía;
VIII. Fijar al inicio de cada ejercicio fiscal, conforme al presupuesto de egresos de la Fiscalía, los montos mínimos y máximos para determinar los procedimientos de adjudicación de las operaciones relativas a adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, atendiendo a lo establecido en la normativa aplicable;

IX. Someter la aprobación de los modelos de convocatoria y bases de licitaciones, para la adquisición, arrendamiento y servicios relacionados con la Fiscalía, a las instancias correspondientes, dependiendo del origen de los recursos a erogar;
X. Determinar y aprobar los casos en que es procedente la enajenación de bienes propiedad de la Fiscalía;
XI. Validar los proyectos de contrato, convenios, bases de licitación, fallos y cualquier otro documento derivado de procesos de adquisición;
XII. Establecer criterios internos para la calendarización, sistematización y control de los procesos de adquisición;
XIII. Informar periódicamente al Fiscal sobre las adquisiciones relevantes, los procesos autorizados, y las observaciones derivadas del seguimiento institucional;
XIV. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios; así como autorizar los supuestos no previstos en estos, de acuerdo a la normativa aplicable;
XV. Aprobar en la primera sesión ordinaria, el programa anual para las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del ejercicio fiscal correspondiente, y;
XVI. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, en casos no previstos, en los que el Presidente del Comité, de conformidad con la normativa aplicable, determinará las formalidades y procedimientos a seguir.

Artículo 73. El Secretario Técnico del Comité cuenta con las siguientes funciones:

I. Elaborar el orden del día, listados, información y documentación correspondiente a cada uno de los asuntos que se traten en las Sesiones del Comité;
II. Convocar, previo acuerdo con el presidente del Comité, a Sesiones Ordinarias o Extraordinarias;
III. Vigilar el registro, seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos que apruebe el Comité;
IV. Verificar la documentación de los asuntos que se sometan a consideración del Comité;
V. Elaborar las actas por cada uno de los actos que se realicen con motivo de las licitaciones o concursos y procedimientos a que se someta; y,
VI. Las demás que le encomiende el Comité para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 74. Únicamente las adquisiciones equivalentes a 1000 Unidades de Medida y Actualización, deberán ser deliberadas por el Comité. Las adquisiciones que no alcancen dicho monto, serán presentadas por el Secretario Técnico al Comité en sesión posterior, para el conocimiento de los integrantes.

CAPÍTULO VII
COMITÉ DE OBRA

Artículo 75. El Comité de Obra será el máximo órgano de decisión en materia de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en la Fiscalía;

Sin perjuicio de las atribuciones previstas en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, tanto federal como estatal y sus respectivos reglamentos, el Comité de Obras tendrá las siguientes atribuciones:

I. Autorizar la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, en observancia a la normativa aplicable;
II. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y sus servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos;
III. Aprobar los dictámenes de excepción elaborados por la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en los artículos 42 de la Ley de Obra Federal y en el artículo 39 de la Ley de Obra Estatal;
IV. Aprobar los lineamientos para la celebración y desarrollo de las sesiones;
V. Revisar, emitir observaciones y, en su caso, aprobar el Programa Anual de Obras, a más tardar el 31 de marzo de cada año;
VI. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto, conforme a la normativa aplicable.

Artículo *76. El Comité de Obra se integrará de la siguiente manera:

I. La persona Titular de la Fiscalía Especializada, quien fungirá como Presidente;
II. La persona Titular de la Coordinación General;

III. La persona Titular de la Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos;
IV. La persona Titular de la Dirección General Jurídica;
V. La persona Titular de la Dirección General de Enlace Financiero Patrimonial, Administrativo y de Personal; y
VI. La persona Titular de la Dirección de Obra.

El Comité de Obra contará con un Secretario Técnico, que será la persona Titular de la Dirección de Adquisiciones, Contratos y Patrimonio.

Los integrantes del Comité de Obra tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Secretario Técnico, quien tendrá derecho solo a voz.

Para que las decisiones sean válidas deben estar presentes, cuando menos, la mitad de los miembros que acudan a la sesión o sus representantes.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros del Consejo que asistan a la sesión correspondiente.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 76. …
I. La persona Titular de la Fiscalía Especializada, quien fungirá como Presidente;
II. La persona Titular de la Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos;
III. La persona Titular de la Coordinación General;
IV. La persona Titular de la Dirección General Jurídica;
V. La persona Titular de la Dirección General de Enlace Financiero Patrimonial, Administrativo y de Personal;
…
…
…
…

Artículo 77. El Presidente del Comité de Obra cuenta con las siguientes funciones:

I. Representar al Comité y presidir las sesiones;
II. Convocar a sesiones, ordinarias y extraordinarias, por conducto del secretario técnico, y;

III. Las demás que expresamente le asigne el Comité y la normativa aplicable.

Artículo 78. El Secretario Técnico del Comité cuenta con las siguientes funciones:

I. Elaborar el orden del día para cada sesión;
II. Convocar a los miembros del Comité a las Sesiones;
III. Elaborar el acta de las sesiones llevadas a cabo por el Comité;
IV. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Comité;
V. Informar sobre el estado de cumplimiento de los acuerdos;
VI. Emitir observaciones respecto de las propuestas presentadas al Comité, y;
VII. Las demás que expresamente le asigne el Comité o el Presidente mediante instrucción o acuerdo.

Artículo 79. El Comité sesionará de manera ordinaria dos veces al año y, de manera extraordinaria, las veces que sean necesarias.

Los cargos de los integrantes del Comité serán de carácter honorífico, por lo que no se otorgará retribución, compensación o emolumento alguno por su desempeño.

Artículo 80. Cualquier integrante del Comité podrá invitar, previa autorización del Presidente, a especialistas o servidores públicos cuya participación se estime necesaria, conforme a los temas del orden del día. Dichas personas contarán únicamente con derecho a voz.

La planeación y programación de las obras públicas y servicios relacionados con éstas estará a cargo de la Dirección General de Enlace Financiero Patrimonial, Administrativo y de Personal, la cual será responsable de la presupuestación y ejercicio del gasto correspondiente.

Artículo *81. La contratación, ejecución, pago, entrega y demás actividades relacionadas con las obras públicas y servicios vinculados estarán a cargo de la Dirección General de Enlace Financiero Patrimonial, Administrativo y de Personal por conducto de su Dirección de Obra, conforme a lo dispuesto en la legislación federal y estatal en materia de obra pública, sus reglamentos y demás normativa aplicable

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 81. La contratación, ejecución, pago, entrega y demás actividades relacionadas con las obras públicas y servicios vinculados estarán a cargo de la Dirección General de Enlace Financiero Patrimonial, Administrativo y de Personal, conforme a lo dispuesto en la legislación federal y estatal en materia de obra pública, sus reglamentos y demás normativa aplicable.

Artículo *82. La Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal por conducto de la Dirección de Obra será responsable del resguardo de los expedientes técnicos de obra. Para ello, las unidades administrativas que intervengan deberán remitir de forma inmediata toda la documentación e información generada en el ámbito de sus competencias.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 82. La Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal será responsable del resguardo de los expedientes únicos de obra. Para ello, las unidades administrativas que intervengan deberán remitir de forma inmediata toda la documentación e información generada en el ámbito de sus competencias.

Artículo *83. La Dirección de Obra elaborará y autorizará el contenido de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para la formalización de los actos en materia de obra pública, conforme a cada caso específico y en apego a la normativa federal y estatal aplicable.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 83. La Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal elaborará y autorizará el contenido de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para la formalización de los actos en materia de obra pública, conforme a cada caso específico y en apego a la normativa federal y estatal aplicable.

Artículo *84. La planeación, programación y presupuestación de obra pública de la Fiscalía Especializada se realizará, a través del Programa Anual, el cual será elaborado de manera conjunta por la Dirección de Control Presupuestal,

Contabilidad y Auditoría Interna en coordinación con la Dirección de Obra, y autorizado por la Dirección General de Enlace Financiero Patrimonial, Administrativo y de Personal, tomando en consideración las necesidades y suficiencia presupuestal de la Fiscalía Especializada.

El Programa Anual será de carácter informativo y no implicará compromiso alguno para la contratación, mismo que podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad para la Fiscalía Especializada.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 84. La planeación, programación y presupuestación de obra pública de la Fiscalía Especializada se realizará, a través del Programa Anual, el cual será elaborado de manera conjunta por de la Dirección de Control Presupuestal, Contabilidad y Auditoría Interna y la Dirección General de Enlace Financiero Patrimonial, Administrativo y de Personal, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones, Contratos y Patrimonio, tomando en consideración las necesidades de la Fiscalía Especializada.

…

CAPITULO VIII
DE LA DISCIPLINA Y VIGILANCIA

SECCIÓN ÚNICA
DE LA VISITADURÍA GENERAL Y DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 85. En la Fiscalía Anticorrupción, existirá una Unidad Administrativa encargada de la investigación, vigilancia, supervisión y evaluación técnico jurídica, denominada Visitaduría General y de Asuntos Internos; la cual, previa la investigación de los hechos denunciados y, en su caso, el desahogo del procedimiento administrativo correspondiente, someterá al Consejo de Honor que para tal efecto se constituya, la propuesta de sanción derivada del procedimiento previsto en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, en concordancia con la normativa aplicable.

Artículo 86. La persona titular de la Visitaduría General y de Asuntos Internos tendrá nivel de Director General y estará bajo el mando inmediato del Fiscal Anticorrupción, siendo nombrada y removida libremente por el mismo.

Será observador y conocerá de aquellas actuaciones que ameriten algún reconocimiento o sanción para el personal de la Fiscalía Anticorrupción, ya sea de oficio, por queja o denuncia abierta o anónima, o a petición de algún mando.

Artículo *87. El titular de la Visitaduría General y de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir, a través del personal bajo su adscripción, las quejas y denuncias que se realicen en contra de todo el personal de la Fiscalía Especializada, así como brindar en todo momento un trato digno y respetuoso a la ciudadanía;
II. Iniciar la investigación administrativa de manera oficiosa o motivo de las quejas o denuncias abiertas o anónimas que reciba, y que sean interpuestas en contra del personal de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, así como en aquellos casos que instruya el Fiscal Anticorrupción, en su caso, los que correspondan al cumplimiento de una recomendación emitida por las Comisiones Estatal o Nacional de Derechos Humanos, aceptada por el propio Titular; a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa o el incumplimiento de los requisitos de permanencia.
III. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, supervisiones, verificación de servicios y del cumplimiento normativo en las diferentes Unidades Administrativas, a fin de mantener el orden, la disciplina, el respeto y la debida atención a la ciudadanía, debiendo emitir las recomendaciones que deriven de la visita de supervisión;
IV. Verificar, a través del personal a su cargo, que a las víctimas, a sus familiares, así como a los imputados se les haya brindado la asesoría jurídica necesaria, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
V. Elaborar un programa de visitas de supervisión y someterlo a la aprobación del Fiscal Anticorrupción, e informar trimestralmente de las actividades realizadas;
VI. Coordinar sus acciones con la Unidad Administrativa competente, a fin de dar contestación a las demandas que se instauren en contra de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, con motivo de algún procedimiento administrativo de su competencia;
VII. Certificar los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expida en el ejercicio de sus funciones, por si o a través del personal que le esta subordinado;

VIII. Expedir las circulares que correspondan con motivos de las acciones desarrolladas;
IX. Dirigir y establecer las políticas para el registro, clasificación, manejo y reserva de la información sobre las conductas u omisiones irregulares de los servidores públicos de la Fiscalía Especializada;
X. Desahogar a través del personal bajo su adscripción, el procedimiento administrativo;
XI. Elaborar la propuesta de sanción y someterla a conocimiento y deliberación del Consejo de Honor y Justicia.
XII. Ejecutar las resoluciones que al efecto emita el Consejo de Honor;
XIII. Vigilar y fomentar que la actuación de las personas servidoras públicas de la Fiscalía Anticorrupción, se rijan por los principios que norman la institución del Ministerio Público, con perspectiva de género, garantizando el principio de debida diligencia, confidencialidad, no revictimización, así como el principio de respeto a los derechos humanos, en especial vigilar que se respeten estos derechos respecto del imputado y de la víctima u ofendido, reconocidos por la Constitución Federal, los tratados internacionales ratificados por el Estado Mexicano, la Constitución Local y demás normativa aplicable, y:
XIV. Aquellas que por su naturaleza deba desarrollar, de conformidad con la normativa aplicable.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 87. …
I. Recibir, a través del personal bajo su adscripción, las quejas y denuncias que se realicen en contra de todo el personal de la Fiscalía General, así como brindar en todo momento un trato digno y respetuoso a la ciudadanía;
II. a la VIII. …
IX. Dirigir y establecer las políticas para el registro, clasificación, manejo y reserva de la información sobre las conductas u omisiones irregulares de los servidores públicos de la Fiscalía General;
X. a la XIV. …

Artículo 88. Para los efectos del artículo anterior se entenderá por queja la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública y que les significa una afectación directa a sus intereses como gobernado. Y por denuncia la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos

que repercuten en la adecuada marcha de la administración pública, pero en este supuesto no le significan afectación directa a sus intereses como gobernado. Es el medio a través del cual, el servidor público cumple la obligación de hacer del conocimiento del Órgano de Control competente, actos u omisiones realizados por otro servidor.

Artículo 89. Las quejas y denuncias que se presenten ante la Autoridad Investigadora deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Nombre de la Autoridad a quien va dirigida.
II. Lugar y fecha de la presentación del escrito.
III. El nombre del quejoso o denunciante. En caso de que sean varios los quejosos o denunciantes deberán designar un representante común a quien se le harán las notificaciones que correspondan. Para el caso de que no se realice la designación del representante común, la autoridad tendrá como representante a cualquiera de ellos.
IV. El nombre y cargo del o los servidores públicos a quienes se les imputan los hechos, en caso de que sean de su conocimiento o la manifestación bajo protesta de decir verdad que lo desconocen.
V. Relación sucinta de los hechos materia de su queja o denuncia, señalando de manera precisa el acto imputado, así como las circunstancias en que se realizó, tales como: lugar, hora y fecha.
VI. Señalar domicilio en el lugar donde se siga el procedimiento, para que se le notifique el primer acuerdo que recaiga sobre la queja o denuncia presentada y en su caso la resolución definitiva. En este caso, será notificado siempre y cuando los actos u omisiones que deriven en responsabilidad provoquen un detrimento en la esfera patrimonial del quejoso o denunciante. En caso de que el quejoso o denunciante cuente con elementos de prueba, deberá adjuntarlos a la queja o denuncia. Tratándose de juicio político, la aportación de dichos elementos será esencial.
VII. Firma autógrafa del quejoso o denunciante.

En caso de que el quejoso o denunciante comparezca personalmente ante la autoridad, esta deberá recibir su declaración, asentando en ella el lugar, fecha, hora, sus generales, así como una relación sucinta de los hechos motivo de la comparecencia.

Dichos datos deberán cubrir en esencia, los requisitos enumerados en las fracciones anteriores.

Artículo 90. En caso de que el escrito de queja o denuncia no reúna los requisitos previstos en el artículo anterior, se prevendrá por única ocasión al quejoso o denunciante para que lo subsane por el término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación para que la corrija; en caso de no haber sido subsanada dentro del término legal comprendido el escrito será enviado al archivo correspondiente, sin perjuicio de que con posterioridad el quejoso o denunciante pueda presentarlo nuevamente.

Artículo *91. Recibida la queja o denuncia dentro de las 24 horas siguientes y de encontrar que esta reúne los requisitos indicados en el artículo 89 del presente Reglamento, la Dirección de Investigación dictara un acuerdo de radicación de la investigación, asignándole un número que por su orden corresponda según el libro de gobierno respectivo; ordenara las diligencias necesarias para el inició de la investigación para poder emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa que habrá de presentarlo ante la autoridad substanciadora.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 91. Recibida la queja o denuncia dentro de las 24 horas siguientes y de encontrar que esta reúne los requisitos indicados en el artículo 86 del presente Reglamento, la Dirección de Investigación dictara un acuerdo de radicación de la investigación, asignándole un número que por su orden corresponda según el libro de gobierno respectivo; ordenara las diligencias necesarias para el inició de la investigación para poder emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa que habrá de presentarlo ante la autoridad substanciadora.

Artículo *92. El personal de la Institución que sea sujeto a investigación o procedimiento administrativo interno, como medida preventiva podrá ser asignado a las áreas donde no tengan acceso a armas, vehículos, ni contacto con el público en general, estando a disposición de la Visitaduría General y de Asuntos Internos de esta Fiscalía Especializada.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de

fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 92. El personal de la Institución que sea sujeto a investigación o procedimiento administrativo interno, como medida preventiva podrá ser asignado a las áreas donde no tengan acceso a armas, vehículos, ni contacto con el público en general, estando a disposición de la Visitaduría General y de Asuntos Internos.

Artículo 93. Los quejosos serán considerados parte en el procedimiento administrativo, para la imposición de correctivos disciplinarios o de sanciones internas, que inicie la Visitaduría General y de Asuntos Internos; en todos los casos se deberá preservar el principio de presunción de inocencia y respetar el derecho de audiencia y debido proceso.

Artículo 94. Las visitas de supervisión se sujetarán al siguiente procedimiento:

A. El Visitador adscrito y asignado para la realización de la supervisión presentará en el área sujeta a supervisión, exhibirá la orden de supervisión, signada por el Visitador General o por el Director de Investigación y procederá a formular el acta correspondiente, en la que contendrá:

I. Número de oficio de supervisión, fecha y lugar en que se expide, nombre del servidor público sujeto a supervisión, así como la unidad administrativa u operativa, el período que abarca, fundamento legal y motivación en que se sustenta, nombre y firma del servidor público que lo suscribe;

II. Cuando el titular o responsable del área a supervisar no esté presente, se hará constar en el acta y se dejará citatorio para que espere al siguiente día hábil; si el titular o responsable no estuviere presente al siguiente día hábil, no obstante haber sido debidamente citado, se asentará en el acta dicha circunstancia y se procederá a entender la diligencia con el personal de la unidad supervisada que se encuentre presente;

III. El Visitador, procederá a tomar los datos generales del servidor público con quien entienda la diligencia; solicitará exhiba su identificación oficial, se agregará copia fotostática al acta. Así mismo, verificará que el personal de la unidad supervisada, porte su gafete oficial. También requerirá la exhibición de los libros con que cuente el área supervisada para verificar que éstos cumplan con los lineamientos que para tal efecto se hayan emitido;

IV. Requerirá la exhibición de los expedientes, documentos y demás objetos que estén sujetos a revisión; pudiendo en su caso, certificar los documentos que le pongan a la vista, debiendo asentar en el acta el número de fojas que integran la documentación solicitada; y;

V. Se asentará el resultado de la Visita, las recomendaciones generales que deberán observar los servidores públicos visitados, así como el plazo para atenderlas, mismo que no excederá de cinco días hábiles; el acta contendrá el día y hora en que se práctica y deberá estar firmada por todos los que participen en ella. La negativa a firmar por parte del servidor público responsable será certificada por el personal de la Dirección de asuntos internos. La falta de firma no invalida el contenido y alcance del acta administrativa formulada.

B. El Titular de la Visitaduría General y de Asuntos Internos hará del conocimiento del superior jerárquico del servidor público visitado, el resultado de la supervisión, puntualizando los aspectos relevantes e irregularidades que haya detectado, con la finalidad de que se tomen las medidas preventivas correspondientes, según el caso;

C. La Dirección Investigación, verificará que se cumplan las recomendaciones emitidas en las visitas de supervisión; programando visitas de seguimiento, conforme a los lineamientos establecidos en el inciso A) del presente artículo. En caso que no se haya subsanado la recomendación emitida dentro del plazo impuesto; se abrirá un expediente de investigación de conformidad con las disposiciones previstas en el presente reglamento y en las demás disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 95. Para ser Titular de la Visitaduría General y de Asuntos Internos se requiere:

I. Ser mexicano por nacimiento;
II. Tener más de cinco años de residencia en el Estado, al día de la designación;
III. Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional debidamente registrados;
IV. Tener experiencia en procesos jurídicos en materia disciplinaria de por lo menos tres años anteriores a la designación;
V. Acreditar los requisitos de ingreso y permanencia;
VI. No haber sido inhabilitado para el desempeño de cargo o comisión en la administración pública, y;
VII. No haber sido sentenciado por delito doloso.

Artículo 96. La Visitaduría General y de Asuntos Internos, para el efecto de realizar las investigaciones suficientes y allegarse de todos los datos necesarios, determinar

de manera fundada y motivada sus actuaciones, así como los reconocimientos y sanciones preventivas o definitivas que proponga ante el Consejo de Honor, contará con visitadores, notificadores y demás personal técnico, operativo y administrativo que se requiera para la eficaz atención de los asuntos de su competencia y el cumplimiento de sus atribuciones.

Se adscriben a la Visitaduría General, las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de investigación;
II. Dirección de sustanciación.

Artículo 97. Los elementos sujetos a procedimiento administrativo disciplinario o de sanción, tendrán derecho a defenderse por sí o por abogado de su confianza, respetando en todo momento su derecho de audiencia y debido proceso.

Artículo 98. En los asuntos que conozca la Visitaduría General y de Asuntos Internos, se abrirá un expediente con las constancias que existan sobre el particular, bajo el procedimiento aplicable en términos de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos en concordancia con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Contra la apertura del expediente y el desahogo del procedimiento no procederá suspensión alguna.

Artículo 99. Las notificaciones podrán ser realizadas personalmente o en su caso por la lista de estrados fijados en las oficinas ocupa la Visitaduría General.

Artículo 100. La persona titular de la Visitaduría General ejercerá sus atribuciones por sí o a través de los Visitadores y demás personas servidoras púbicas que le estén adscritas. El Visitador General, los Directores, así como sus Visitadores estarán dotados de fe pública en sus actuaciones.

Artículo 101. Los procedimientos que deba conocer la Visitaduría General y de Asuntos Internos deberán resolverse en un plazo no mayor de ciento ochenta días hábiles, contados a partir de la presentación de la queja.

Al vencimiento de este término se deberá contar con la resolución del Consejo de Honor, debidamente fundada y motivada, debiendo devolverla en su caso para su ejecución a la Visitaduría General y de Asuntos Internos.

De cada actuación se levantará constancia por escrito, que se integrará de forma secuencial y numerada al expediente del procedimiento respectivo.

Artículo 102. La Visitaduría General y de Asuntos Internos tendrá amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio del o los sujetos a procedimiento y podrá practicar tantas diligencias legales sean necesarias, dentro del plazo concedido, a fin de allegarse los datos necesarios para emitir su propuesta de sanción al Consejo de Honor y Justicia; dentro de las constancias deberá obrar copia certificada del expediente personal del sujeto a procedimiento.

La Visitaduría General y de Asuntos Internos podrá requerir información a todas las áreas de la Institución, las que están obligadas y deberán ajustarse a los términos especificados por este Reglamento y en su caso por la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos así como la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Púbica.

En caso de negativa, negligencia o retraso, serán sujetos al procedimiento correspondiente.

Así mismo, podrá solicitar información a otras instancias o autoridades para los efectos de la debida integración de la investigación.

Para el cumplimiento de estos fines, al momento de requerir la información a que se refiere este artículo, podrá apercibir y, en su caso, multar a las autoridades que nieguen, retrasen o envíen incompleta o ilegible la información que les sea solicitada, con una multa de 50 a 100 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, sin perjuicio de cumplir con la obligación de informar.

Artículo 103. En aquellos casos que, con motivo de su actuación, la Visitaduría General y de Asuntos Internos tenga conocimiento de la probable comisión de algún delito, lo hará del inmediato conocimiento de la autoridad competente, para que actúe conforme a derecho.

Artículo 104. La Visitaduría General y de Asuntos Internos será el órgano de la institución encargado de ejecutar la resolución que determine el Consejo de Honor, misma que deberá ser notificada personalmente al interesado, para lo que estime pertinente conforme a derecho; una vez que haya quedado firme la resolución mediante la que se imponga una sanción, los integrantes del Consejo de Honor vigilarán en coordinación con las áreas administrativas y operativas correspondientes, lo relativo a la suspensión o destitución, descuentos de adeudos, resguardos e inventario de equipo, así como su correspondiente inscripción en los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública y otras medidas conducentes; el incumplimiento dará lugar a las sanciones previstas por la legislación aplicable en la materia.

Artículo 105. A falta de disposición expresa y en tanto no se oponga a lo que prevé el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto supletoriamente por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Morelos y el Código Procesal Civil.

Artículo 106. El procedimiento de investigación se realizará con base a lo establecido en las disposiciones legales que resulten aplicables.

CAPÍTULO IX
DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo *107. La Fiscalía Anticorrupción, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 213 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos y 141 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, integrará el Consejo de Honor y Justicia, y junto con la Visitaduría General y de Asuntos Internos, son las instancias encargadas en el respectivo ámbito de sus competencias y atribuciones, de conocer, resolver y ejecutar, los procedimientos administrativos del Régimen Disciplinario, en los términos establecidos en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, y demás normativa aplicable.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 107. La Fiscalía Anticorrupción, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 176 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos y 105 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, integrará el

Consejo de Honor y Justicia, y junto con la Visitaduría General y de Asuntos Internos, son las instancias encargadas en el respectivo ámbito de sus competencias y atribuciones, de conocer, resolver y ejecutar, los procedimientos administrativos del Régimen Disciplinario, en los términos establecidos en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, y demás normativa aplicable.

Artículo 108. Los integrantes del Consejo de Honor velarán por la honorabilidad y reputación de la institución y combatirán con energía las conductas lesivas para la comunidad o la corporación.

Artículo 109. El Consejo de Honor estará integrado por:

I. La persona Titular de la Fiscalía Anticorrupción o el representante que éste designe, quien fungirá como Presidente y contará con voz y voto de calidad, en caso de empate;
II. La persona Titular de la Coordinador General de la Fiscalía, que contará con voz y voto;
III. La persona Titular de la Dirección General Jurídica, que contará con voz y voto;
IV. La persona Titular de la Dirección General Operativa de Investigación y Procesos, que contará con voz y voto;
V. Titular de la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, que contará con voz y voto, y;
VI. La persona titular de la Visitaduría General y de Asuntos Internos, quien fungirá como Secretario Técnico y sólo tendrá derecho a voz.

El cargo de Consejero de Honor y Justicia será honorífico, por lo que no se recibirá emolumento alguno por su desempeño.

Artículo *110. El Consejo de Honor cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Acordar, de manera unánime o por mayoría de votos, los proyectos de resolución que emita la Visitaduría General, con motivo algún procedimiento administrativo;
II. Revocar y proponer un nuevo proyecto de resolución para elaboración de la Visitaduría General, cuando considere que la propuesta sea inadecuada;
III. Rubricar, a través de sus integrantes, las resoluciones y documentos que con motivo del encargo, y en materia de su competencia, sean necesarios;

IV. Turnar a la Visitaduría General las resoluciones a fin de dar cumplimiento a su ejecución;
V. Conocer y determinar sobre los estímulos y reconocimientos para el personal de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción que así lo amerite, en consideración al buen desempeño de sus funciones.
VI. Determinar las medidas y acciones, tendientes a combatir las conductas lesivas a la honorabilidad y el prestigio de los agentes de investigación criminal;
VII. Conocer, analizar y emitir resolución respecto de las propuestas realizadas por la Visitaduría General, con relación a las faltas en que incurran los servidores públicos de la Fiscalía Especializada, en los términos de la Ley Orgánica, los reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
VIII. Aprobar los proyectos en forma fundada y motivada de resolución sobre las conductas cometidas por los servidores públicos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción que afecte su honorabilidad e imagen institucional, y
IX. Emitir y adoptar en sesión los acuerdos necesarios en el ámbito de su competencia y en relación con las resoluciones que determinen en el Consejo de Honor.
X. Aplicar medidas precautorias y medidas cautelares en las resoluciones y asuntos que sean sometidos a sus determinaciones.
XI. Coordinar sus acciones con la unidad administrativa competente, a fin de dar contestación a las demandas, informes, alegatos, firmar escritos, entre otros.
XIII. Cualquier otra que se considere necesaria para el desempeño de sus funciones y que sea tomada por el pleno del Consejo de Honor.

NOTAS:
REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** ARTÍCULO 110. El Consejo de Honor cuenta con las siguientes atribuciones:
I. a la VI. …
VII. Conocer, analizar y emitir resolución respecto de las propuestas realizadas por la Visitaduría General, con relación a las faltas en que incurran los servidores públicos de la Fiscalía, en los términos de la Ley Orgánica, los reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
VIII. a la XIII.

Artículo 111. Con independencia del Presidente y el Secretario Técnico, el resto de los consejeros tendrán la calidad de vocales. El Consejo de Honor será representado ante las autoridades judiciales y administrativas, municipales, estatales y federales, en cualquier procedimiento jurisdiccional o trámite

administrativo, por la persona titular de la Visitaduría General, como Secretario Técnico, ejerciendo todas y cada una de las atribuciones conferidas por la normativa aplicable, entre ellas, la de firmar escritos, demandas, contestaciones, informes, alegatos, entre otros, a nombre y representación del citado Consejo.

Artículo 112. Las sesiones del Consejo de Honor se desarrollarán en los términos de la normativa aplicable.

Artículo 113. Por cada Consejero titular se nombrará un suplente, quien asistirá en su representación y tendrá las atribuciones que le competan a la persona titular.

Artículo 114. Corresponde al Presidente del Consejo de Honor las siguientes atribuciones:

I. Presidir el Consejo de Honor;
II. Convocar, a través del Secretario Técnico, a las sesiones del Consejo de Honor;
III. Proponer el orden del día e integrar la agenda de los asuntos a tratar por el Consejo de Honor;
IV. Solicitar la información necesaria para el desahogo de las sesiones del Consejo de Honor;
V. Decretar la existencia del quórum para el desarrollo de las sesiones del Consejo de Honor;
VI. Declarar instaladas o clausuradas las sesiones del Consejo de Honor, y
VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o el propio Consejo de Honor.

Artículo 115. El Secretario Técnico del Consejo de Honor tiene las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar al Presidente en el desarrollo de las sesiones del Consejo de Honor;
II. Preparar y ejecutar lo necesario para el desarrollo de las sesiones del Consejo de Honor;
III. Revisar la existencia del quórum legal necesario para sesionar;
IV. Someter el orden del día a consideración de los integrantes del Consejo de Honor;

V. Someter a votación de los integrantes del Consejo de Honor los acuerdos en la sesión correspondiente;
VI. Conceder la palabra en las sesiones a los integrantes del Consejo de Honor;
VII. Contabilizar los votos de los integrantes del Consejo de Honor;
VIII. Comunicar las convocatorias a las sesiones del Consejo de Honor
IX. Elaborar las actas de cada sesión del Consejo de Honor y llevar su registro;
X. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados en cada sesión por el Consejo de Honor;
XI. Elaborar los proyectos de resoluciones y determinaciones que emita el Consejo de Honor, y
XII. Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Consejo de Honor y su Presidente.

Artículo 116. Una vez agotado el procedimiento establecido y dentro de los plazos señalados en la presente Ley, el Consejo de Honor resolverá, en definitiva, por unanimidad de votos o por mayoría simple, conocerá y podrá confirmar, modificar o negar la propuesta de sanción que les sea turnada por la Visitaduría General y de Asuntos Internos, sin perjuicio de lo que dispone la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que es de aplicación preferente.

Artículo 117. El Consejo de Honor, por unanimidad de votos o por mayoría simple, del cincuenta más uno de sus miembros, conocerá y podrá confirmar, modificar o negar la propuesta de sanción, respecto de las medidas precautorias y medidas cautelares y de los recursos establecido en ley.

Artículo 118. El Consejo de Honor podrá proponer la condecoración de elementos que se hayan destacado por su actuación y desempeño en el servicio.

Artículo 119. El Consejo de Honor deberá sesionar ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente las veces que sean necesarias, previa convocatoria que para tal efecto expida el Secretario Técnico a petición del Presidente del Consejo de Honor, la cual deberá emitirse con tres días o veinticuatro horas de anticipación por lo menos, respectivamente.

Artículo 120. Las resoluciones para la aplicación de sanción, deberán encontrarse debidamente fundadas y motivadas.

Artículo *121. El Consejo de Honor es el órgano colegiado que tiene como objeto conocer, deliberar y determinar, de manera colegiada, sobre el incumplimiento de obligaciones, así como posible responsabilidad administrativa del personal que integra la Fiscalía Especializada en Combate a ala Corrupción, con motivo de los proyectos que emita la Visitaduría General.

Cuando el Consejo de Honor determine que existe incumplimiento de obligaciones y/o responsabilidad administrativa de las actuaciones de algún servidor público, aplicará los sanciones las siguientes:

I. Suspensión del ejercicio de sus funciones, sin goce de sueldo, hasta por treinta días para faltas no graves;
II. Acción de reparación del daño, cuando proceda, en función del perjuicio causado, o
III. Remoción, para las faltas graves que impliquen una afectación sustancial al servicio, violaciones graves a derechos humanos o pérdida de confianza institucional.

En la imposición de sanciones se deberá tomar en cuenta el impacto en el servicio, grado de dolo o negligencia, y reincidencia, así como las circunstancias previstas en el artículo 197 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos. Asimismo, se deberán respetar los principios de legalidad, proporcionalidad, debido proceso y presunción de inocencia, y será independiente de las responsabilidades civiles, penales, administrativas que pudieran derivarse.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 121. …

…

I. a la III. …

En la imposición de sanciones se deberá tomar en cuenta el impacto en el servicio, grado de dolo o negligencia, y reincidencia. Asimismo, se deberán respetar los principios de legalidad, proporcionalidad, debido proceso y presunción de inocencia, y será independiente de las responsabilidades civiles, penales, administrativas que pudieran derivarse.

Artículo 122. Las resoluciones que tome el Consejo de Honor causarán ejecutoria una vez transcurrido el término para impugnar la misma, y su resolución se agregará

a los expedientes personales u hojas de servicio de cada Servidor Público sancionado.

Cuando se imponga una sanción, se notificará a los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública, para su control y trámites legales a que haya lugar, su incumplimiento dará lugar a las sanciones previstas por la legislación aplicable en la materia.

Artículo 123. Para los efectos de práctica de diligencias, audiencias y notificaciones, se consideran hábiles todos los días del año de las ocho a las diecinueve horas, excepto sábados y domingos; tratándose de investigaciones, serán hábiles todos los días del año y las veinticuatro horas del día.

Artículo 124. La persona Titular de la Visitaduría General y de Asuntos Internos, de forma razonada en los expedientes y por causas justificadas, podrá habilitar días y horas inhábiles, a los Servidores Públicos en funciones de notificadores, para la práctica del emplazamiento o primera notificación, las subsecuentes deberán practicarse dentro de los días y horas hábiles en los términos señalados en el artículo anterior.

Artículo 125. La reincorporación al Servicio de Carrera del personal que haya sido suspendido provisionalmente, se autorizará por el Consejo de Honor, en los términos de la normativa aplicable, siempre que la resolución que emita no determine su separación definitiva.

Artículo 126. A falta de disposición expresa y en tanto no se oponga a lo que prevé la Ley Orgánica y el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto supletoriamente por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Morelos, el Código Procesal Civil y el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos.

CAPÍTULO X
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 127. La Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción contará con un Comité de Transparencia, el cual se regirá por los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, profesionalismo, rendición de cuentas, objetividad,

colaboración interinstitucional y respeto a los derechos humanos, particularmente el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, asegurando que toda información en posesión de la Fiscalía sea tratada conforme a los lineamientos legales y bajo criterios de confidencialidad y resguardo de la información sensible, conforme a la normativa aplicable, incluyendo la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Local de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos y sus respectivos reglamentos.

Artículo 128. El Comité de Transparencia se integrará de manera colegiada, plural y representativa, con el fin de garantizar imparcialidad, objetividad y eficiencia en sus decisiones. Estará conformado de la siguiente manera:

I. La persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, quien fungirá como Presidente del Comité;
II. La persona titular de la Coordinación General de la Fiscalía, como Coordinador del Comité.
III. La persona titular de la Dirección General Jurídica, como Integrante.
IV. La persona titular Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal como Secretario Técnico.
V. La persona titular de la Unidad de Transparencia o en la persona en quien sea delegada dicha facultad;

A excepción del Secretario Técnico, los integrantes del Comité contarán con derecho a voz y voto.

Los cargos de los integrantes del Comité serán de carácter honorífico, por lo que no se otorgará retribución, compensación o emolumento alguno por su desempeño.

Artículo 129. El Comité sesionará una vez al mes conforme lo previsto por el artículo 13 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y, de manera extraordinaria, las veces que sean necesarias para la atención oportuna de los asuntos; en todo caso, el desahogo de las sesiones se regirá por lo que determine el Comité mediante acuerdo, pudiendo hacer uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 130. Cada integrante propietario podrá designar por escrito a un suplente, quien lo sustituirá en caso de ausencia, con las mismas facultades y obligaciones, a fin de garantizar la continuidad de los trabajos del Comité.

Artículo 131. La citación de las sesiones ordinarias deberá realizarse a cada uno de los integrantes del Comité, mediante la convocatoria que al efecto emita el secretario técnico, previo acuerdo con el presidente, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión; adjuntando el orden del día con los asuntos a tratar, el proyecto del acta de la sesión anterior y demás documentos necesarios para el desarrollo de la sesión.

Artículo 132. En caso de ser necesario se podrán celebrar sesiones extraordinarias cuando la urgencia de los asuntos lo amerite, previa convocatoria que se notificará con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación. Para que las sesiones del Comité sean válidas deben estar presentes, cuando menos tres de los miembros o sus representantes. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a la sesión correspondiente.

Artículo 133. La Secretaría Técnica, con visto bueno de la Presidencia, podrá invitar a personas servidoras públicas de la Fiscalía u otras instituciones, así como a especialistas cuyo conocimiento resulte útil para el análisis de los asuntos. Las personas invitadas participarán con derecho a voz, sin voto, y deberán observar estrictamente las obligaciones de confidencialidad y reserva que correspondan.

Artículo 134. Corresponden al Presidente del Comité, las siguientes atribuciones:

I. Representar al Comité y Presidir las sesiones;
II. Convocar a sesiones, ordinarias y extraordinarias, por conducto de la Secretaría Técnica;
III. Iniciar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones del Comité;
IV. Ejercer el voto de calidad en caso de empate durante las votaciones de los acuerdos;
V. Someter a consideración del Comité la calendarización anual de sesiones ordinarias;
VI. Velar por el cumplimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Comité.

VII. Las demás necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, así como aquellas que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, o las que le sean encomendadas por el Comité.

Artículo 135. Corresponde a la Secretaría Técnica, las siguientes atribuciones:

I. Integrar el orden del día y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité conforme a lo establecido en el presente Acuerdo;
II. Dar cuenta al presidente de la integración del quórum legal al inicio de las sesiones;
III. Elaborar el calendario de sesiones ordinarias de cada año y proponerlo al presidente;
IV. Dar cuenta al presidente de la votación de cada uno de los puntos del orden del día que se obtengan;
V. Elaborar el acta de las sesiones, así como de los acuerdos tomados en cada una de ellas, y recolectar la firma de los asistentes correspondientes;
VI. Mantener el archivo institucional de todas las actas, documentos y reportes generados por el Comité;
VII. Elaborar y presentar ante el Comité los informes periódicos de cumplimiento de acuerdos;
VIII. Coordinar las actividades administrativas necesarias para el funcionamiento del Comité;
IX. Las demás necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, así como aquellas que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, o las que le sean encomendadas por el Comité.

Artículo 136. El Comité de Transparencia tendrá, además de las que establezcan las disposiciones aplicables, las siguientes atribuciones:

I. Instituir, coordinar y supervisar las acciones y procedimientos necesarios para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública;
II. Ordenar a las áreas competentes la generación de la información que, derivada de sus facultades, competencias y funciones, deban tener en posesión, o bien, que se funden y motiven las razones por las cuales no se ejercieron dichas facultades;

III. Establecer políticas internas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
IV. Promover y vigilar la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia;
V. Recabar, supervisar y validar los datos necesarios para la elaboración del informe anual, delegando en el Secretario Técnico la elaboración del informe anual, el cual será sometido a consideración del Comité para su aprobación y posterior envío al Instituto;
VI. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, siempre que el Instituto avale la aplicación del plazo referido;
VII. Conocer y autorizar las respuestas en los asuntos relevantes, de conformidad con los criterios y lineamientos que el propio Comité determine;
VIII. Las demás necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, así como aquellas que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO XI
DEL COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 137. La Fiscalía Anticorrupción contará con un Comité de Protección Civil, cuya finalidad será planear, proponer, coordinar, vigilar y evaluar políticas, lineamientos, medidas preventivas y correctivas en materia de protección civil, reducción de riesgos, preparación y atención de emergencias, con el propósito de garantizar la seguridad e integridad física de las personas, así como la protección de los bienes e instalaciones de la institución.

Artículo 138. El Comité de Protección Civil constituye un órgano colegiado de carácter interno, preventivo, consultivo y de coordinación, dependiente de la Fiscalía Anticorrupción.

Su integración y actuación se sustenta en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley General de Protección Civil, la Ley Estatal de Protección Civil de Morelos.

Los acuerdos y resoluciones del Comité de Protección Civil tendrán carácter vinculante en el ámbito de su competencia y deberán observarse obligatoriamente

por todas las áreas administrativas, coordinaciones, direcciones, agencias y demás unidades que integran la Fiscalía Anticorrupción, así como a la totalidad de su personal administrativo, operativo y eventual, sin distinción de jerarquía o nivel.

En caso de duda sobre la interpretación de las determinaciones que emita el Comité de Protección Civil, corresponderá a la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción resolverla para efectos administrativos.

Artículo 139. El Comité de Protección Civil tiene como objetivo general garantizar condiciones óptimas de seguridad y protección civil en los centros de trabajo de la Fiscalía Anticorrupción, mediante la planeación, implementación, supervisión y evaluación de políticas, programas y acciones preventivas que reduzcan los riesgos de origen natural, humano o tecnológico, fortalezcan la capacidad de respuesta institucional ante emergencias, y aseguren la integridad física, emocional y patrimonial de las personas que laboran o acuden a las instalaciones de la Fiscalía.

Artículo 140. Para el cumplimiento del objetivo general, el Comité de Protección Civil se sujetará a los siguientes objetivos específicos:

I. Prevenir, identificar, evaluar y mitigar los riesgos laborales, estructurales, ambientales y de protección civil que puedan poner en peligro la integridad física, emocional o patrimonial del personal y de los usuarios de los servicios de la Fiscalía.
II. Promover la mejora continua de las condiciones laborales, de infraestructura, equipamiento y señalización, para garantizar espacios de trabajo dignos y seguros.
III. Fortalecer la cultura institucional de la prevención de riesgos y de la protección civil, fomentando en el personal hábitos de autoprotección, disciplina en protocolos de seguridad y participación activa en programas de prevención y respuesta a emergencias.
IV. Establecer programas permanentes de capacitación, talleres, simulacros y campañas de sensibilización en materia de protección civil, primeros auxilios, evacuación, combate de incendios, y salud ocupacional.
V. Proponer políticas, lineamientos y protocolos de actuación que garanticen la aplicación de buenas prácticas en materia de seguridad, salud y protección civil, asegurando su homologación en todas las áreas de la Fiscalía.

VI. Desarrollar mecanismos de monitoreo y evaluación periódica de riesgos, así como indicadores de impacto sobre la eficacia de las medidas preventivas, correctivas y de respuesta implementadas por el Comité de Protección Civil.
VII. Fomentar la corresponsabilidad y la participación activa del personal en la identificación de riesgos y en la construcción de ambientes laborales seguros, incluyentes y libres de violencia.
VIII. Garantizar la coordinación institucional con las brigadas internas de protección civil, las autoridades estatales y municipales competentes, así como con instituciones especializadas en gestión de riesgos y atención a emergencias.

Artículo 141. El Comité de Protección Civil tendrá carácter consultivo, preventivo, operativo, de supervisión y de propuesta, y ejercerá sus atribuciones en el ámbito de protección civil institucional.
Son atribuciones del Comité de Protección Civil:

I. Emitir recomendaciones, lineamientos y protocolos internos en materia de protección civil, los cuales tendrán carácter vinculante para todas las áreas de la Fiscalía.
II. Vigilar que los centros de trabajo cuenten con condiciones seguras de operación, accesibilidad, salidas de emergencia, rutas de evacuación y equipamiento adecuado, en estricto cumplimiento con la normatividad vigente.
III. Identificar y evaluar riesgos de origen natural (sismos, inundaciones, incendios forestales, tormentas), riesgos de origen humano (incendios estructurales, fallas eléctricas, amenazas externas, vandalismo) y riesgos tecnológicos (fugas de gas, explosiones, accidentes químicos), proponiendo medidas preventivas y correctivas específicas.
IV. Elaborar diagnósticos de vulnerabilidad y reportes periódicos sobre incidentes, accidentes, conatos de incendio, emergencias médicas, así como estadísticas de cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad laboral y protección civil.
V. Organizar y coordinar simulacros de evacuación, brigadas internas de auxilio, cursos de capacitación, talleres y jornadas de prevención en coordinación con la Coordinación Estatal de Protección Civil y otras autoridades competentes.
VI. Fomentar la cultura de la prevención en materia protección civil entre el personal de la Fiscalía, así como en la ciudadanía que acude a las instalaciones.

VII. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las autoridades estatales y federales competentes en materia de protección civil, bomberos, Cruz Roja, cuerpos de seguridad pública y servicios de salud.
VIII. Promover la adquisición, instalación y mantenimiento de equipo especializado, tales como botiquines, extintores, alarmas, detectores de humo, hidrantes, señalización, lámparas de emergencia y cualquier otro insumo indispensable para garantizar la seguridad.
IX. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las brigadas internas de protección civil, estableciendo roles, responsabilidades y programas de actualización periódica.
X. Fungir como órgano de enlace entre la Fiscalía y las instancias externas de apoyo técnico en la prevención y atención de riesgos.

Artículo 142. El Comité de Protección Civil contará con los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal de la Fiscalía Anticorrupción, priorizando siempre las acciones de prevención y atención inmediata de emergencias.

Artículo 143. El Comité de Protección Civil de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción estará integrado de manera colegiada y plural, con el fin de asegurar la representatividad institucional y laboral, así como la adecuada coordinación en materia de seguridad, protección civil y prevención de riesgos, conforme a lo siguiente:

I. La persona titular de la Fiscalía Anticorrupción, quien fungirá como Presidente del Comité.
II. La persona titular de la Coordinación General.
III. La persona titular de la Dirección General Jurídica.
IV. La persona titular de la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, quien fungirá como Secretario Técnico.

A excepción del Secretario Técnico, los integrantes del Comité contarán con derecho a voz y voto.
Los integrantes del Comité de Protección Civil podrán designar a una persona servidora pública bajo su mando, para que en su nombre y representación asista a

las sesiones del Comité y ejerza las decisiones y funciones que como integrante de dicho órgano le correspondan.

Dichos representantes deberán dar cuenta, en todo momento, al integrante propietario, sobre los asuntos tratados y acuerdos tomados, y demás funciones que en su representación realicen en el seno del órgano colegiado.

Los integrantes del Comité de Protección Civil desempeñarán sus funciones con carácter honorífico, sin percibir remuneración adicional alguna, y con el deber de actuar con responsabilidad, imparcialidad, profesionalismo y compromiso con la seguridad laboral y la protección civil en la Fiscalía.

Artículo 144. Cuando sea necesario, el Comité de Protección Civil podrá coordinarse con otras instancias internas de la Fiscalía General del Estado de Morelos, dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, instituciones de seguridad, auxilio o emergencias como bomberos, Cruz Roja y Organismos especializados en materia de protección civil, así como invitarles a participar en las sesiones del Comité, con el objeto de fortalecer sus funciones de prevención, supervisión y capacitación, quienes únicamente contarán con derecho a voz en las sesiones.

Artículo 145. El Comité de Protección Civil sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al año, y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo en la fecha que determine el Comité de Protección Civil.

Las sesiones extraordinarias serán aquellas en las que así lo sea determinado por la Presidencia, o bien, a solicitud de por lo menos uno de los integrantes del Comité de Protección Civil, siempre que la petición se encuentre debidamente justificada.

Artículo 146. Para la instalación válida de las sesiones, ordinarias o extraordinarias, se requerirá la asistencia de, al menos, la mitad más uno de los integrantes.

En caso de no alcanzarse el quórum, se convocará nuevamente en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 147. Los acuerdos del Comité de Protección Civil se adoptarán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 148. Las convocatorias para las sesiones ordinarias deberán notificarse con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación; mientras que para las sesiones extraordinarias, la convocatoria podrá realizarse con al menos veinticuatro horas de anticipación.

No obstante, en caso de que se reúnan todos los integrantes del Comité de Protección Civil para la celebración de las sesiones extraordinarias, podrá prescindirse de la convocatoria y demás formalidades; entendiéndose convalidado la falta de cualquier requisito a que se refiere el párrafo anterior.
La citación de las sesiones ordinarias deberá realizarse a cada uno de los integrantes del Comité de Protección Civil, adjuntando el orden del día con los asuntos a tratar, el proyecto del acta de la sesión anterior y demás documentos necesarios para el desarrollo de la sesión.

Artículo 149. El desarrollo de las sesiones deberá estar sujeto al orden del día anexo a la convocatoria respectiva, por lo que no podrán tratarse asuntos que requieran de un análisis previo, los cuales, en su caso, únicamente se podrán dar a conocer a efecto de que se desahoguen en la sesión siguiente o, en su caso, de así ameritarlo, se convoque a sesión extraordinaria.

En caso de que por causas imprevistas o justificadas, la sesión ordinaria no pudiera llevarse a cabo en la fecha y hora programada, la Secretaría Técnica del Comité de Protección Civil, notificará con toda oportunidad dicha circunstancia a todos los integrantes, por escrito o vía electrónica, señalando nueva fecha para la celebración de la sesión correspondiente.

Artículo 150. Si transcurridos quince minutos como tolerancia, después de la hora fijada para el inicio de la sesión, no se reuniera el quórum requerido para la celebración de la sesión, y habiendo verificado que las citaciones y convocatorias se hayan formulado en los términos previstos en el presente Reglamento, la sesión será suspendida, debiéndose señalar nueva fecha para la celebración de la sesión correspondiente.

Lo anterior deberá quedar asentado en el acta que al efecto se levante, la cual deberá ser firmada por los integrantes del Comité de Protección Civil que asistieron.

Artículo 151. En caso de que en la nueva fecha en que se celebre la sesión correspondiente, no se alcance el quórum para su desahogo, se señalará nueva fecha para el día hábil siguiente con la precisión de que la siguiente sesión será desahogada con los integrantes de la Comité de Protección Civil que asistan a la misma, sin que en este caso sea necesario reunir el quórum.

Artículo 152. Los acuerdos adoptados por el Comité de Protección Civil serán de observancia obligatoria para todas las áreas de la Fiscalía, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a cada unidad administrativa por la normativa vigente.
De cada sesión se levantará un acta, en la que se harán constar los asuntos tratados, votaciones y acuerdos adoptados.

Artículo 153. Corresponden al Presidente del Comité de Protección Civil, las siguientes atribuciones:

I. Representar al Comité de Protección Civil y Presidir las sesiones;
II. Convocar a sesiones, ordinarias y extraordinarias, por conducto de la Secretaría Técnica;
III. Iniciar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones del Comité de Protección Civil;
IV. Ejercer el voto de calidad en caso de empate durante las votaciones de los acuerdos;
V. Someter a consideración del Comité de Protección Civil la calendarización anual de sesiones ordinarias;
VI. Velar por el cumplimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Comité de Protección Civil.
VIII. Las demás necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, así como aquellas que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, o las que le sean encomendadas por el Comité de Protección Civil.

Artículo 154. La Secretaría Técnica podrá designar a una persona servidora pública adscrita a su unidad administrativa, quien podrá actuar en el Comité de Protección Civil en su representación, con la facultad de desarrollar y ejecutar las funciones

operativas, técnicas y administrativas que le correspondan a dicha Secretaría, conforme a este Acuerdo.

Asimismo, la persona designada podrá contar con el personal de apoyo que resulte necesario y adecuado para el desarrollo eficiente de las actividades y acciones del Comité de Protección Civil, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y conforme a la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de la Fiscalía Anticorrupción.

Corresponden a la Secretaría Técnica las siguientes atribuciones:

I. Integrar el orden del día y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Protección Civil conforme a lo establecido en el presente Acuerdo;
II. Dar cuenta al presidente de la integración del quórum legal al inicio de las sesiones;
III. Elaborar el calendario de sesiones ordinarias de cada año y proponerlo al presidente;
IV. Dar cuenta al presidente de la votación de cada uno de los puntos del orden del día que se obtengan;
V. Elaborar el acta de las sesiones, así como de los acuerdos tomados en cada una de ellas, y recolectar la firma de los asistentes correspondientes;
VI. Mantener el archivo institucional de todas las actas, documentos y reportes generados por el Comité de Protección Civil;
VII. Elaborar y presentar ante la Presidencia los informes periódicos de cumplimiento de acuerdos;
VIII. Coordinar las actividades administrativas necesarias para el funcionamiento del Comité de Protección Civil;
IX. Las demás necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, así como aquellas que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, o las que le sean encomendadas por el Comité de Protección Civil.

Artículo 155. Los integrantes del Comité de Protección Civil, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Ejercer el derecho a voz y voto en las sesiones del Comité de Protección Civil;
II. Presentar propuestas, iniciativas y recomendaciones en materia de seguridad y protección civil;

III. Participar activamente en las comisiones o grupos de trabajo que se constituyan;
IV. Supervisar y evaluar la implementación de los acuerdos adoptados;
V. Las demás necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, así como aquellas que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO XII
DEL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 156. En cumplimiento a las garantías de seguridad, higiene y salud, reconocidas en el artículo 123 de la Constitución Federal, en la Ley Federal del Trabajo y en diversas normas oficiales mexicanas emitidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en la Fiscalía Especializada existirá un Comité de Seguridad e Higiene, de carácter interno, consultivo y de coordinación, cuya finalidad será proponer, coordinar, vigilar y evaluar las políticas, lineamientos, medidas preventivas y correctivas en materia de seguridad, salud e higiene laboral, con el propósito de garantizar ambientes de trabajo seguros, saludables y funcionales para todo el personal de la institución.

Artículo 157. El Comité de Seguridad e Higiene tiene como objetivo general garantizar condiciones óptimas de seguridad, salud e higiene en los centros de trabajo de la Fiscalía, mediante la planeación, implementación y evaluación de políticas, programas y acciones preventivas que reduzcan los riesgos laborales y fortalezcan el desempeño institucional.

Artículo 158. Para el cumplimiento del objetivo general, el Comité de Seguridad e Higiene se sujetará a los siguientes objetivos específicos:

I. Prevenir, identificar y mitigar los riesgos laborales que puedan poner en peligro la integridad física, emocional y patrimonial del personal de la Fiscalía.
II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de seguridad e higiene aplicables a los centros de trabajo de la Fiscalía.
III. Mejorar de manera continua las condiciones laborales, de infraestructura y de equipamiento, promoviendo un ambiente seguro y saludable.
IV. Fortalecer la cultura institucional de prevención y salud laboral, mediante capacitaciones, talleres y simulacros.

V. Proponer políticas y lineamientos que garanticen la adopción de buenas prácticas en materia de seguridad e higiene.
VI. Establecer mecanismos de evaluación periódica sobre la aplicación de medidas de prevención y la eficacia de los programas implementados.
VII. Promover la corresponsabilidad y participación activa del personal en la construcción de ambientes seguros y libres de riesgos.

Artículo 159. El Comité de Seguridad e Higiene tendrá carácter consultivo, preventivo, de supervisión y de propuesta, y ejercerá sus atribuciones en el ámbito de la seguridad e higiene institucional.
Son funciones del Comité de Seguridad e Higiene:

I. Emitir recomendaciones y lineamientos internos en materia de seguridad, higiene y salud laboral, vinculantes para todas las áreas de la Fiscalía.
II. Vigilar que los centros de trabajo de la Fiscalía cuenten con condiciones seguras y cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable.
III. Detectar riesgos, deficiencias y áreas de mejora, proponiendo acciones preventivas y correctivas en coordinación con las áreas correspondientes.
IV. Evaluar el impacto y la eficacia de los programas de seguridad e higiene, así como capacitaciones.
V. Fomentar la cultura de prevención en materia de seguridad laboral, salud e higiene, tanto en el personal como en la ciudadanía que acude a las instalaciones de la Fiscalía.
VI. Coordinarse con autoridades estatales y federales competentes, así como con organismos especializados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
VII. Las demás necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, así como aquellas que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 160. El Comité de Seguridad e Higiene contará con los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal de la Fiscalía Anticorrupción.

Artículo 161. El Comité de Seguridad e Higiene estará integrado de manera colegiada y plural, con el fin de asegurar representatividad institucional y laboral, conforme a lo siguiente:

I. La persona titular de la Fiscalía Anticorrupción, quien fungirá como Presidente del Comité.
II. La persona titular de la Coordinación General.
III. La persona titular de la Dirección General Jurídica.
IV. La persona titular de la Dirección General de Enlace Financiero, Patrimonial, Administrativo y de Personal, quien fungirá como Secretario Técnico.

A excepción del Secretario Técnico, los integrantes del Comité contarán con derecho a voz y voto.

Los integrantes del Comité de Seguridad e Higiene podrán designar a una persona servidora pública bajo su mando, para que en su nombre y representación asista a las sesiones del Comité y ejerza las decisiones y funciones que como integrante de dicho órgano le correspondan.

Dichos representantes deberán dar cuenta, en todo momento, al integrante propietario, sobre los asuntos tratados y acuerdos tomados, y demás funciones que en su representación realicen en el seno del órgano colegiado.

Los integrantes del Comité de Seguridad e Higiene desempeñarán sus funciones con carácter honorífico, en consecuencia, no se percibirá remuneración alguna por el mismo, y con el deber de actuar con responsabilidad, imparcialidad y profesionalismo en la toma de decisiones.

Artículo 162. Cuando sea necesario, el Comité de Seguridad e Higiene podrá coordinarse con otras instancias internas de la Fiscalía General del Estado de Morelos, dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y organismos externos, así como invitarles a participar en las sesiones del Comité, con el objeto de fortalecer sus funciones de prevención, supervisión y capacitación, quienes únicamente contarán con derecho a voz en las sesiones.

Artículo 163. El Comité de Seguridad e Higiene sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al año, y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo en la fecha que determine el Comité de Seguridad e Higiene.

Las sesiones extraordinarias serán aquellas en las que así lo sea determinado por la Presidencia, o bien, a solicitud de por lo menos uno de los integrantes del Comité de Seguridad e Higiene, siempre que la petición se encuentre debidamente justificada.

Artículo 164. Para la instalación válida de las sesiones, ordinarias o extraordinarias, se requerirá la asistencia de, al menos, la mitad más uno de los integrantes.

En caso de no alcanzarse el quórum, se convocará nuevamente en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 165. Los acuerdos del Comité de Seguridad e Higiene se adoptarán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 166. Las convocatorias para las sesiones ordinarias deberán notificarse con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación; mientras que para las sesiones extraordinarias, la convocatoria podrá realizarse con al menos veinticuatro horas de anticipación.

No obstante, en caso de que se reúnan todos los integrantes del Comité de Seguridad e Higiene para la celebración de las sesiones extraordinarias, podrá prescindirse de la convocatoria y demás formalidades; entendiéndose convalidado la falta de cualquier requisito a que se refiere el párrafo anterior.

La citación de las sesiones ordinarias deberá realizarse a cada uno de los integrantes del Comité de Seguridad e Higiene, adjuntando el orden del día con los asuntos a tratar, el proyecto del acta de la sesión anterior y demás documentos necesarios para el desarrollo de la sesión.

Artículo 167. El desarrollo de las sesiones deberá estar sujeto al orden del día anexo a la convocatoria respectiva, por lo que no podrán tratarse asuntos que requieran de un análisis previo, los cuales, en su caso, únicamente se podrán dar a conocer a efecto de que se desahoguen en la sesión siguiente o, en su caso, de así ameritarlo, se convoque a sesión extraordinaria.

En caso de que por causas imprevistas o justificadas, la sesión ordinaria no pudiera llevarse a cabo en la fecha y hora programada, la Secretaría Técnica del Comité de Seguridad e Higiene, notificará con toda oportunidad dicha circunstancia a todos los integrantes, por escrito o vía electrónica, señalando nueva fecha para la celebración de la sesión correspondiente.

Artículo 168. Si transcurridos quince minutos como tolerancia, después de la hora fijada para el inicio de la sesión, no se reuniera el quórum requerido para la celebración de la sesión, y habiendo verificado que las citaciones y convocatorias se hayan formulado en los términos previstos en el presente, la sesión será suspendida, debiéndose señalar nueva fecha para la celebración de la sesión correspondiente.

Lo anterior deberá quedar asentado en el acta que al efecto se levante, la cual deberá ser firmada por los integrantes del Comité de Seguridad e Higiene que asistieron.

Artículo 169. En caso de que en la nueva fecha en que se celebre la sesión correspondiente, no se alcance el quórum para su desahogo, se señalará nueva fecha para el día hábil siguiente con la precisión de que la siguiente sesión será desahogada con los integrantes de la Comité de Seguridad e Higiene que asistan a la misma, sin que en este caso sea necesario reunir el quórum.

Artículo 170. Los acuerdos adoptados por el Comité de Seguridad e Higiene serán de observancia obligatoria para todas las áreas de la Fiscalía, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a cada unidad administrativa por la normativa vigente.

De cada sesión se levantará un acta, en la que se harán constar los asuntos tratados, votaciones y acuerdos adoptados.

Artículo 171. Corresponden al Presidente del Comité de Seguridad e Higiene, las siguientes atribuciones:

I. Representar al Comité de Seguridad e Higiene y Presidir las sesiones;
II. Convocar a sesiones, ordinarias y extraordinarias, por conducto de la Secretaría Técnica;

III. Iniciar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones del Comité de Seguridad e Higiene;
IV. Ejercer el voto de calidad en caso de empate durante las votaciones de los acuerdos;
V. Someter a consideración del Comité de Seguridad e Higiene la calendarización anual de sesiones ordinarias;
VI. Velar por el cumplimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Comité de Seguridad e Higiene.
VII. Las demás necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, así como aquellas que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 172. Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité de Seguridad e Higiene, las siguientes atribuciones:

I. Integrar el orden del día y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Seguridad e Higiene conforme a lo establecido en el presente Acuerdo;
II. Dar cuenta al presidente de la integración del cuórum legal al inicio de las sesiones;
III. Elaborar el calendario de sesiones ordinarias de cada año y proponerlo al presidente;
IV. Dar cuenta al presidente de la votación de cada uno de los puntos del orden del día que se obtengan;
V. Elaborar el acta de las sesiones, así como de los acuerdos tomados en cada una de ellas, y recolectar la firma de los asistentes correspondientes;
VI. Mantener el archivo institucional de todas las actas, documentos y reportes generados por el Comité de Seguridad e Higiene;
VII. Elaborar y presentar ante la Presidencia los informes periódicos de cumplimiento de acuerdos;
VIII. Coordinar las actividades administrativas necesarias para el funcionamiento del Comité de Seguridad e Higiene;
IX. Las demás necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, así como aquellas que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, o las que le sean encomendadas por el Comité de Seguridad e Higiene.

Artículo 173. Los integrantes del Comité, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Ejercer el derecho a voz y voto en las sesiones del Comité de Seguridad e Higiene;
II. Presentar propuestas, iniciativas y recomendaciones en materia de seguridad, higiene y fortalecimiento institucional;
III. Participar activamente en las comisiones o grupos de trabajo que se constituyan;
IV. Supervisar y evaluar la implementación de los acuerdos adoptados;
V. Las demás necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, así como aquellas que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO XIII
DE LAS SUPLENCIAS DEL FISCAL ANTICORRUPCIÓN

Artículo 174. Las ausencias del Fiscal Anticorrupción serán cubiertas por la persona Titular de la Coordinación General y en su defecto, por el Titular de la Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos, operando la figura de Encargado de Despacho.

Asimismo, la ausencia de la persona Titular de la Coordinación General será cubierta por el Titular de la Dirección General Operativa, de Investigación y Procesos, bajo la figura antes referida.

Artículo *175. Las ausencias temporales de los Titulares de las Direcciones, Unidades y Departamentos que integran la estructura de la Fiscalía Especializada y demás servidores públicos, serán cubiertas de conformidad con lo que disponga el Fiscal Especializado, y en su ausencia el Coordinador General, operando la figura de Encargado de Despacho.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18. **Antes decía:** Artículo 175. Las ausencias temporales de los Titulares de la Coordinación, Direcciones, Unidades y Departamentos que integran la estructura de la Fiscalía Especializada y demás servidores públicos, serán cubiertas de conformidad con lo que disponga el Fiscal Especializado, y en su ausencia el Coordinador General, operando la figura de suplencia por ausencia.

Artículo *176. Cualquier situación no Reglamentada por parte de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, podrá ser suplida en términos de la normativa vigente de la Fiscalía General del Estado de Morelos, siempre que no se oponga con las disposiciones contenidas el presente Reglamento y previa autorización expresa y por escrito del Fiscal Especializado y/o en su caso por la persona Titular de la Coordinación General.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por artículo SEGUNDO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18.

*CAPÍTULO XIV
DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por artículo SEGUNDO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18.

Artículo *177. Para los efectos de esta Unidad, se entiende por:

I. Escoltas.- A los Agentes de Investigación Criminal que integren la Unidad de Protección.
II. Unidad de Protección.- A la Unidad de Protección para los Servidores Públicos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos.

Artículo *178. La Unidad de Protección estará a cargo del servidor público que el Fiscal Anticorrupción designe para tal efecto y dependerá de éste de manera directa, sin que reciba órdenes de ninguna otra unidad administrativa o sus titulares, con independencia de que se trate de los servidores públicos a los que están comisionados.

La Unidad de Protección tendrá nivel de Dirección de área.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por artículo SEGUNDO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado

de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18.

Artículo *179. La Unidad de Protección se integrará por Agentes de Investigación Criminal, que serán comisionados para desempeñarse como Escoltas y el número de estos se decidirá atendiendo a las necesidades del servicio, con apego a la disponibilidad presupuestaria de la Fiscalía Anticorrupción y con independencia de que otros servidores públicos sean comisionados por otras instancias a la Unidad de Protección.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por artículo SEGUNDO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18.

Artículo *180. El servicio de escolta será brindado por Agentes de Investigación Criminal de la Fiscalía Anticorrupción y de la Fiscalía General del Estado de Morelos, para la protección, seguridad personal y acompañamiento del Fiscal Anticorrupción, así como de los servidores públicos quienes, con motivo de sus funciones o grado de riesgo al que puedan encontrarse expuestos. Dicha calificación será determinada directamente por el Fiscal Anticorrupción, por medio de oficio dirigido al titular de la Unidad de Protección.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por artículo SEGUNDO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18.

Artículo *181. La protección que se brinde al Fiscal Anticorrupción y a los servidores públicos que este determine se encuentran expuestos conforme a sus funciones o grado de riesgo, tiene como finalidad fundamental conservar la vida, integridad corporal, brindar seguridad personal, acompañamiento y vigilancia durante el tiempo que se desempeñen en su función.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por artículo SEGUNDO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18.

Artículo *182. El Titular de la Unidad y sus integrantes comisionados, estarán bajo el mando inmediato del Fiscal Anticorrupción.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por artículo SEGUNDO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18.

Artículo *183. Los servidores públicos que integran la Unidad de Protección, podrán ser capacitados para su adiestramiento.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por artículo SEGUNDO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18.

Artículo *184. El personal que integre la Unidad de Protección se conducirá siempre en apego a los principios constitucionales, tratados internacionales y respeto de los derechos humanos, asimismo sujetar su actuación a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, honradez, lealtad y probidad.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por artículo SEGUNDO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18.

Artículo *185. Los Escoltas actuarán con sigilo y reserva de toda información que conozcan de los servidores públicos a quienes escoltan o que se relacione con estos y conozcan por motivo del desempeño de su función. La contravención al presente contenido será objeto de la responsabilidad que resultare.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por artículo SEGUNDO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18.

Artículo *186. Toda información del servicio de Escolta será de carácter reservado, en razón de que su revelación podría constituir un riesgo o vulneración a la protección de los servidores públicos a quienes se otorga.

NOTAS:
REFORMA VIGENTE.- Adicionado por artículo SEGUNDO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18.

Artículo *187. La Unidad de Protección será objeto de fortalecimiento y transformación, y se le podrán destinar recursos económicos para alcanzar su finalidad de acuerdo a las necesidades del servicio y que así lo permita el presupuesto de la Fiscalía Anticorrupción.

NOTAS:
REFORMA VIGENTE.- Adicionado por artículo SEGUNDO dispositivo del Acuerdo por el que se reforma el Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17. Vigencia: 2026/07/18.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior anterior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, publicado el 13 de enero de 2021, y se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, todas las Unidades de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, dentro de un plazo de 180 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán realizar las adecuaciones a los Manuales Administrativos, protocolos de actuación, perfiles, descriptivos de puestos, tabuladores y demás instrumentos internos que resulten aplicables, de conformidad con el presente Reglamento; hasta en tanto seguirán vigentes los actuales en lo que no se contrapongan al presente, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en este instrumento.

CUARTO. Esta Fiscalía Especializada llevará a cabo las gestiones necesarias para realizar la publicación del Tabulador de Sueldos con los nombramientos previstos en el presente, y hasta en tanto no sea publicado y surta sus efectos legales, seguirá vigente el tabulador actual en lo que no se contraponga al presente.

QUINTO. De no encontrarse prevista en el tabulador de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción algún nombramiento, podrán tomarse como referencia y aplicarse de manera supletoria los existentes en el tabulador de sueldos de la Fiscalía General del Estado de Morelos.

SEXTO. Los nombramientos de los servidores públicos en funciones que no estén previstos a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, cesarán de manera inmediata, facultando al Fiscal Especializado realizar los ajustes respectivos de dichos servidores públicos.

SÉPTIMO. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el Fiscal Anticorrupción, con base en la legislación aplicable.

Dado en la sede de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, a los diez días del mes de noviembre de dos mil veinticinco.

DR. EN D. LEONEL DÍAZ ROGEL
FISCAL ESPECIALIZADO EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS.
M. EN D. ÁNGEL EUGENIO CORONA
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS.
RÚBRICAS.

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS.

POEM No. 6580 Extraordinaria, de fecha 2026/07/17

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. A partir de la entrada en vigor de la presente reforma al Reglamento Interior vigente de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, dentro de un plazo de 90 días hábiles siguientes se deberán realizar las adecuaciones, complementos y ajustes razonables a los Manuales Administrativos, protocolos de actuación, perfiles, descriptivos de puestos, tabuladores y demás instrumentos internos que resulten aplicables; hasta en tanto serán aplicados de forma supletoria los similares de la Fiscalía General del Estado de Morelos en lo que no se contrapongan al presente, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en este instrumento.

CUARTO. Esta Fiscalía Especializada continuará llevando a cabo las gestiones necesarias para realizar la publicación del Tabulador de Sueldos con los nombramientos previstos en el presente, y hasta en tanto no sea publicado y surta sus efectos legales, seguirá vigente el tabulador actual en lo que no se contraponga al presente. Tratándose de los nombramientos y unidades de nueva creación cuyas denominaciones no se encuentren previstas en el Tabulador de Sueldos vigente, para efectos exclusivos de la determinación de la remuneración se tomará como referencia el sueldo asignado a dicho puesto de manera provisional, sin que ello implique modificación al tabulador vigente, es decir, podrá asignarse el nivel salarial que corresponde con independencia de su denominación, tomando como referencia los criterios aplicados por la Fiscalía General del Estado de Morelos, hasta en tanto se publique el Tabulador de Sueldos actualizado. Circunstancia que podrá ser aplicada desde el momento de la publicación del nuevo Reglamento Interior de esta Fiscalía Especializada, así como de la presente reforma.

QUINTO. De no encontrarse previsto en el tabulador de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción algún nombramiento, podrán tomarse como referencia y aplicarse de manera supletoria los existentes en el tabulador de sueldos de la Fiscalía General del Estado de Morelos.

SEXTO. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos.