

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

Última Reforma: Texto Original



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO DEL PODER
EJECUTIVO ESTATAL**

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición SEGUNDA transitoria del presente ordenamiento, abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6357 Extraordinaria, de fecha 2024/10/25.

Aprobación	2026/05/19
Publicación	2026/05/21
Vigencia	2026/05/22
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6561 Extraordinaria “Tierra y Libertad”



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

MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 57, 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, 74 Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 3, 6, 8, 9, FRACCIONES II Y X, 11, 14, FRACCIONES II Y III, 23 Y 31 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el plano internacional, el Estado Mexicano ha asumido compromisos relevantes, mediante instrumentos jurídicos multilaterales que establecen estándares para la prevención y combate de la corrupción, entre los cuales destacan la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción y la Convención Interamericana contra la Corrupción.

En congruencia con lo anterior, la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, adopta la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, un plan en favor de las personas, planeta y prosperidad, siendo aplicable al caso en específico el objetivo 16, denominado “Paz, Justicia e Instituciones Sólidas”, en sus metas números 16.5, 16.6 y 16.10, respecto reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas; crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas de la agenda 2030 y garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales, respectivamente.

En ese sentido, se prevén obligaciones para los Estados Parte, orientadas a fortalecer los sistemas de control interno, promover la transparencia en la gestión pública, establecer mecanismos eficaces para la investigación y sanción de actos de corrupción, así como fomentar la participación social en la vigilancia del ejercicio del poder público. Asimismo, reconocen la necesidad de que las administraciones

públicas cuenten con instituciones especializadas y con estructuras organizacionales capaces de implementar políticas de integridad pública.

En congruencia con dichos compromisos internacionales, el Estado mexicano implementó en el año 2015, un conjunto de reformas constitucionales y legales dirigidas a fortalecer el marco institucional en materia de combate a la corrupción, control interno y responsabilidades administrativas, tanto en el ámbito federal como en las entidades federativas.

No obstante lo anterior, el 20 de diciembre de 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica”, a través del cual se realizó la extinción de siete Organismos Constitucionales Autónomos y reguladores, entre ellos el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, asimismo, se estableció que los Congresos de las Entidades Federativas deberían armonizar el Marco Jurídico Estatal en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

En consecuencia, el Estado de Morelos, con el objetivo de llevar a cabo la armonización respectiva en materia transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, el Congreso local emitió el “Decreto número mil ciento cinco, por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos”, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6517 Extraordinaria, de fecha 27 de enero de 2026.

De conformidad con el Decreto en mención, la Secretaría de la Contraloría, reforma su denominación a Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y, por otro lado, se extingue el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística; por lo que corresponderá, conforme al ámbito de sus respectivas competencias, a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, al Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de Morelos, y a los órganos internos de control de los Organismos Autónomos, asumir las nuevas funciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y

Protección de Datos Personales, respectivamente.

A través de dicha reforma se estableció una nueva configuración institucional en el Poder Ejecutivo Estatal, otorgándole atribuciones a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de ser la responsable de conducir las políticas públicas en materia de control interno, fiscalización gubernamental, responsabilidades administrativas, integridad pública, mejora de la gestión gubernamental, asumiendo las nuevas facultades en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Por lo tanto, la presente Administración Pública Estatal, fortalece las instituciones públicas encargadas de prevenir, investigar y sancionar los actos de corrupción constituye una condición indispensable para garantizar el adecuado funcionamiento del Estado democrático de Derecho, así como para asegurar el ejercicio honesto, eficiente y transparente de la función pública, principios que están en sintonía con la filosofía del buen vivir del gobierno actual.

Resulta imperante manifestar, que uno de los problemas que apremia es la corrupción, la cual representa uno de los principales desafíos para las administraciones públicas contemporáneas, en tanto debilita la legitimidad de las instituciones, genera distorsiones en el uso de los recursos públicos, afectando la percepción y confianza de la ciudadanía en el gobierno. En consecuencia, la construcción de instituciones eficaces para su prevención y combate se ha convertido en una prioridad, tanto en el ámbito nacional como en el internacional.

En este contexto, el presente Decreto tiene por objeto establecer la organización, estructura administrativa y atribuciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, para garantizar el ejercicio eficaz de sus competencias conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos y demás normativa aplicable.

En ese sentido, derivado de las recientes reformas a que se ha hecho referencia, se justifica la expedición de un nuevo Reglamento Interior atendiendo a las necesidades actuales por cuanto a la operatividad y funcionalidad que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, demanda para cumplir

de manera eficaz y eficiente las nuevas atribuciones que le han sido conferidas por mandato de ley, reorganizando y adicionando atribuciones específicas que hagan una efectiva coordinación y distribución de competencias y atribuciones de las Unidades Administrativas que la integran.

Para lograr lo anterior, se busca homologar la estructura interna de la Secretaría, contribuyendo a la mejora de su funcionamiento, la obtención de un mejor control, el lograr un gobierno más eficaz, eficiente, transparente y comprometido con la rendición de cuentas y un efectivo combate a la corrupción; por tanto, se reforma la denominación de la “Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción” por el de “Subsecretaría Anticorrupción”, la cual contará con el nivel jerárquico y alcances necesarios y suficientes para la toma de decisiones y representación que en su caso, le encomiende la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, siendo por ende un área especializada en la materia.

En ese sentido, para lograr sus objetivos tendrá bajo su mando y adscripción a los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Paraestatal; a la Dirección General de Auditoría Gubernamental; a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Investigaciones; a los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Centralizada y la Unidad de Investigación de la Administración Pública Paraestatal, lo que optimiza que una sola unidad administrativa coordine las atribuciones en materia de fiscalización y los procesos de investigación en términos de la normativa aplicable.

Por tanto, se advierte que, derivado del diagnóstico de las actividades que desempeñan las Comisarías Públicas en la Administración Pública Paraestatal, relacionadas con la investigación de faltas administrativas, se detectaron áreas de oportunidad en la integración de los expedientes de investigación, motivado principalmente por la falta de personal con el que cuentan, de tal forma que, con el propósito de unificar criterios, fortalecer la técnica jurídica en los expedientes de investigación, disminuir errores, mejorar los tiempos y resultados en la investigación de faltas administrativas, se ha decidido implementar en la estructura orgánica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la Unidad de Investigación de la Administración Pública Paraestatal, área que estará adscrita a la Subsecretaría Anticorrupción, la cual tendrá entre otras atribuciones, la de atraer, dirigir y coordinar las investigaciones que actualmente realizan las

Comisarías Públicas de los Organismos Auxiliares Paraestatales, que no cuentan con una estructura operativa suficiente para su atención, lo que representa una estrategia funcional apegada al marco constitucional y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Asimismo, como parte del proceso de reestructuración, se reforma la denominación de la Unidad de Órganos de Vigilancia por el de Subsecretaría de Buen Gobierno, la cual tendrá, entre otras atribuciones, la de coordinar, dirigir y supervisar las políticas, estrategias y acciones en materia de integridad pública, control interno, ética, transparencia, participación social, prevención de la corrupción y protección de datos personales, con el fin de fortalecer la confianza ciudadana, mejorar el desempeño institucional y consolidar una administración pública eficiente, honesta y responsable, que para el logro de sus objetivos tendrá bajo su mando y adscripción a la Dirección General de Buen Gobierno y a la Dirección General de Participación Social y Evaluación de la Gestión Pública.

En suma a lo anterior, otra de las reformas que se consideran en el presente instrumento jurídico, es la implementación dentro de la estructura orgánica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, de una Unidad Administrativa especializada que permita consolidar, desde un enfoque preventivo, los principios de integridad, ética pública, control interno y mejora continua de la gestión gubernamental. Bajo esta lógica, se propone la creación de la Dirección General de Buen Gobierno, adscrita y bajo el mando directo de la Subsecretaría de Buen Gobierno, como instancia encargada de impulsar operativamente la política pública orientada a promover un modelo de administración pública basado en los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas.

Para lo cual, un buen gobierno en la función pública implica la adopción de mecanismos institucionales que aseguren que las decisiones públicas se orienten al interés general, mediante prácticas administrativas íntegras, transparentes y sujetas a mecanismos efectivos de control y evaluación. En este sentido, la incorporación de una Unidad Administrativa especializada permite articular acciones preventivas que fortalezcan la cultura de la ética pública, la correcta implementación de los sistemas de control interno, la promoción de la integridad institucional y la adecuada protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

En esa dirección, la creación de la Dirección General de Buen Gobierno responde, además, a la necesidad de contar con capacidades técnicas y operativas que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales orientadas a prevenir la corrupción, fortalecer los mecanismos de coordinación con los órganos internos de control y promover la homologación de criterios y herramientas en materia de ética e integridad en la Administración Pública Estatal. Con ello, se busca consolidar un modelo de gestión pública que privilegie la prevención sobre la sanción, fomentando prácticas administrativas responsables y orientadas al servicio de la ciudadanía.

De igual forma, dentro de los ajustes que se implementan en la estructura de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, se encuentra el cambio de denominación de la Dirección General de Mejora Gubernamental y Contraloría Social por el de Dirección General de Participación Social, lo anterior, a efecto de que refleje con mayor precisión la naturaleza de las funciones que desempeña y los objetivos institucionales que persigue; asimismo, el cambio obedece a la necesidad de reconocer la relevancia que la participación social ha adquirido en el control, vigilancia y evaluación de la gestión pública. En particular, la participación organizada de la ciudadanía constituye un mecanismo fundamental para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la integridad en el ejercicio de los recursos públicos, especialmente en la ejecución de programas sociales, obras públicas y acciones gubernamentales que inciden directamente en el desarrollo social de la entidad.

A través de los mecanismos de participación social y contraloría social, las personas beneficiarias de los programas gubernamentales y la sociedad en general se integran como actores coadyuvantes en la supervisión del adecuado cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas, generando espacios de colaboración entre la administración pública y la ciudadanía que contribuyen a prevenir, detectar y disuadir posibles irregularidades o conductas contrarias a la legalidad.

De esta manera, la nueva denominación y las atribuciones que se le otorgan a la Dirección General de Participación Social permite visibilizar y fortalecer el enfoque de ciudadanización de la gestión pública, orientado a promover la intervención activa de la sociedad en la vigilancia de los programas sociales, así como en el seguimiento de las acciones gubernamentales, consolidando con ello una administración pública más transparente, abierta y cercana a la ciudadanía morelense.

Por otra parte, la pertinencia de fortalecer y reestructurar al Órgano Estatal de Control del Poder Ejecutivo Estatal encargado del combate a la corrupción, se encuentra respaldada por la evidencia empírica derivada de estudios nacionales sobre percepción ciudadana respecto de este fenómeno. De acuerdo con la Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental 2023¹, elaborada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en el Estado de Morelos el 87.3 % de la población de 18 años y más considera que los actos de corrupción en el estado de Morelos son frecuentes o muy frecuentes, cifra superior al promedio nacional, lo cual evidencia la necesidad de fortalecer las políticas públicas orientadas a prevenir y combatir este fenómeno.

En este contexto, la expedición del presente Reglamento constituye un instrumento normativo fundamental para dotar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal de una estructura administrativa funcional, clara, eficiente y acorde con los retos institucionales actuales. Como Titular del Poder Ejecutivo del Estado reafirmo el compromiso con la construcción de un gobierno transparente, honesto, eficiente y cercano a la ciudadanía, así como con el fortalecimiento de instituciones encargadas de prevenir y combatir la corrupción, en beneficio del desarrollo democrático y del bienestar de la sociedad morelense.

Es importante puntualizar que las presentes adecuaciones a la estructura orgánica y atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, si bien reflejan ajustes en su diseño estructural y funcional en virtud de la actualización en las atribuciones que se le encomiendan a dicha Secretaría, no afecta las finanzas públicas del Estado, en virtud de que por sí mismo no genera un impacto presupuestal que implique erogaciones adicionales con relación al presupuesto autorizado para el presente ejercicio fiscal 2026, por lo que la implementación del mismo no representa ningún costo adicional para el Gobierno del Estado de Morelos, de conformidad con el Dictamen de Estimación del Impacto Presupuestario número DEIP/057-LM/2026, de fecha 28 de abril 2026, emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal; pues además de realizarse un reajuste y reubicación de plazas ya existentes dentro del Poder

¹ Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Páginas 41 a 44. (2023). Recuperado de: www.inegi.org.mx/contenidos/programas/encig/2023/doc/17_morelos.pdf

Ejecutivo para su mejor aprovechamiento, en el Decreto Novecientos Noventa y Ocho del Presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Morelos correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2026, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6502 Extraordinaria, Segunda, Tercera, Cuarta y Quinta Sección, de 16 de diciembre de 2025, fueron considerados los recursos respectivos para el hoy extinto Instituto Morelense de Información Pública y Estadística así como para la Secretaría de la Contraloría ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por lo que únicamente implica la reorganización de estructura operativa y administrativa así como de recursos financieros y materiales.

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

Finalmente, el presente instrumento cumple con lo dispuesto en el artículo 12, de la Ley de Planeación para el Estado de Morelos, al encontrarse plenamente vinculado con el “Plan Estatal de Desarrollo 2025–2030”, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, de fecha 09 de mayo de 2025, número 6423 Extraordinaria, en el Eje Rector Número 5, denominado “Gobierno Democrático y al Servicio del Pueblo”, específicamente en su rubro Transparencia y rendición de cuentas, en el objetivo estratégico 5.9 consistente en garantizar la implementación de políticas públicas de rendición de cuentas, transparencia y cero corrupción para lograr un ejercicio eficiente y eficaz de los recursos públicos en beneficio de toda la población; a través de la estrategia número 5.9.1 establecer procedimientos de control para el monitoreo de forma oportuna del cumplimiento con transparencia y eficiencia de la normatividad aplicable en el ejercicio y manejo de los recursos financieros, materiales y humanos por parte de las y los servidores públicos, lo que se llevará a cabo en la línea de acción número 5.9.1.2 relativa a difundir en todas las personas servidoras públicas a cargo del ejercicio de los recursos materiales, humanos y financieros, la cultura del cumplimiento de la normatividad, buscando la mayor eficiencia, transparencia y cero corrupción.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, así como establecer y distribuir las atribuciones para el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable.

Artículo 2. La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal es la Secretaría de la Administración Pública Estatal que, en términos del artículo 74, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos; tiene a su cargo proponer e instrumentar las políticas públicas en materia de integridad pública, evaluación de la gestión gubernamental, transparencia de la gestión pública, acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas, fiscalización, anticorrupción, buen gobierno y desarrollo de la contraloría social de la Administración Pública Estatal.

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

- I. Acto de fiscalización, a la auditoría, verificación, supervisión, revisión, visita, inspecciones y demás actos encaminados a evaluar el cumplimiento, legalidad y desempeño de las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- II. Administración Pública Centralizada, a las Secretarías y Dependencias, incluidos los Órganos Desconcentrados, así como las demás unidades administrativas de coordinación, asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación;
- III. Administración Pública Estatal, al conjunto de unidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Administración Pública Paraestatal, al conjunto de organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal que se clasifican, a su vez, en organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos

públicos;

V. Agencia, a la Agencia de Transformación Digital del Estado de Morelos, como autoridad Local de Simplificación y Digitalización;

VI. Auditoría, al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas, así como de las funciones, objetivos, planes, programas y metas alcanzados por la Administración Pública Estatal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, transparencia y legalidad, en estricto apego a la normativa, así como a la calidad y eficacia con que prestan sus servicios a la ciudadanía;

VII. Cédula de observaciones, al documento que contiene la descripción de las irregularidades determinadas, sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido y las recomendaciones que se proponen para resolver la problemática. Esta cédula tendrá el carácter de preliminar cuando las observaciones se sometan a discusión con las áreas responsables, para efecto de que puedan ser subsanadas;

VIII. Comisaría Pública, al Órgano Interno de Control que, bajo la dirección de una persona titular, se encarga de vigilar que se cumplan los lineamientos y la normativa en materia de planeación, programación, presupuesto, registro, control, evaluación y auditoría en la Administración Pública Paraestatal;

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

X. Contraloría Interna, al Órgano Interno de Control que, bajo la dirección de su Titular, se encarga de vigilar que se cumplan los lineamientos y la normativa en materia de planeación, programación, presupuestación, registro, control, evaluación y auditoría en la Administración Pública Centralizada;

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

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

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

- XIV. Denunciante, a la persona que acude ante la autoridad competente para informar sobre actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas;
- XV. Dependencias, a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, la Consejería Jurídica y demás de similar envergadura;
- XVI. Estado, al Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XVII. Firma Electrónica Avanzada, el conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XVIII. Fiscalización, al método y técnica que consiste en el examen objetivo y sistemático de las operaciones realizadas por los ejecutores del gasto, para comprobar la certeza, veracidad y congruencia de la rendición de cuentas, de los objetivos planteados y de las metas alcanzadas, sin que éstas se encuentren supeditadas a la apertura de una auditoría para llevarse a cabo en el momento que lo considere o instruya la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XIX. Informe de presunta responsabilidad administrativa, al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en las leyes en materia de responsabilidades administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona servidora pública o particular en la comisión de faltas administrativas;
- XX. Informe ejecutivo, al documento mediante el cual se hace del conocimiento de la entidad fiscalizada, los resultados y observaciones definitivas de una auditoría;
- XXI. Investigación, al procedimiento mediante el cual la autoridad competente de oficio, por denuncia o derivado de la práctica de auditorías, realiza todas las diligencias necesarias, con el objeto de conocer la verdad de los hechos;
- XXII. Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- XXIII. Ley General, a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXIV. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XXV. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y

Procedimientos y demás Normativa aprobada por la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las unidades administrativas que conforman la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;

XXVI. Municipios, a los Municipios del estado de Morelos a que se refiere el artículo 111 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

XXVII. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito de la competencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;

XXVIII. Observaciones, a las irregularidades detectadas durante la ejecución de los trabajos de auditoría, revisiones, verificaciones y acciones de vigilancia y aplicación del sistema de control interno, sujetas a solventación;

XXIX. Órganos Internos de Control, a los órganos técnicos entendidos como la unidad especializada para evaluar la actividad general de la Administración Pública Estatal;

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

XXXI. Persona titular de la Secretaría, a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;

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

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

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

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

XXXVI. Reglamento, al presente instrumento jurídico;

XXXVII. Resolución, al acto de la autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa, tales como, acuerdos, autos provisionales, autos preparatorios, sentencias interlocutorias y sentencias definitivas, conforme

a lo dispuesto en la Ley General o la Ley de Responsabilidades;
XXXVIII. Revisión, al procedimiento administrativo consistente en el examen, análisis y evaluación de las funciones desarrolladas por la Administración Pública Estatal, orientado a fortalecer el control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como verificar el cumplimiento de la normativa;
XXXIX. SAYBGF, a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal;
XL. Secretaría, a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;
XLI. Secretaría de Administración y Finanzas, a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;
XLII. Secretaría de Gobierno, a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;
XLIII. Secretarías, a las Secretarías de Gobierno, de Administración y Finanzas, de Desarrollo Económico y del Trabajo, de Desarrollo Agropecuario, de Infraestructura, de Educación, de Salud, de Anticorrupción y Buen Gobierno, de Turismo, de Cultura, de Bienestar, de Desarrollo Sustentable, de las Mujeres y de Seguridad y Protección Ciudadana;
XLIV. Solventación, presentación de pruebas y documentos para responder o aclarar observaciones hechas por una autoridad durante un acto de fiscalización;
XLV. UEFA, a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría;
XLVI. UEJ, a la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría;
XLVII. Unidades Administrativas, a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
XLVIII. Verificación, a la actividad destinada en el ámbito preventivo y de cumplimiento, a comprobar el hecho administrativo de evaluación durante la aplicación de inversión pública gubernamental, en obras, acciones, programas y proyectos, acorde a la normativa, y
XLIX. Visitas de inspección, al acto administrativo que consiste en examinar, reconocer, verificar o vigilar si se está llevando a cabo la ejecución de obra pública y determinar si se realiza de conformidad con las normas, planos y especificaciones aprobadas; comprobando que se cumpla con las condiciones exigidas en el contrato respectivo y vigilar su buena ejecución y calidad, así como el avance físico y financiero.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

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

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

- I. La Oficina de la persona titular de la Secretaría;
- II. La Secretaría Técnica;
- III. La Subsecretaría Anticorrupción;
- IV. La Subsecretaría de Buen Gobierno;
- V. La Dirección General de Auditoría Gubernamental;
- VI. La Dirección General de Participación Social y Evaluación de la Gestión Pública;
- VII. La Dirección General de Buen Gobierno;
- VIII. La Dirección General de Quejas, Denuncias e Investigaciones;
- IX. La Dirección General de Responsabilidades;
- X. La UEJ;
- XI. La UEFA;
- XII. La Unidad de Investigación de la Administración Pública Paraestatal, y
- XIII. Los Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría.

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

Artículo 6. Se adscriben directamente a la Oficina de la persona titular de la Secretaría, la Secretaría Técnica y la UEFA, mientras que, jerárquicamente dependerán de la persona titular de la Secretaría, la Subsecretaría Anticorrupción, la Subsecretaría de Buen Gobierno, la Dirección General de Responsabilidades y la UEJ.

Se adscriben jerárquicamente a la Subsecretaría Anticorrupción, las Unidades

Administrativas siguientes:

- I. La Dirección General de Auditoría Gubernamental;
- II. La Dirección General de Quejas, Denuncias e Investigaciones, y
- III. La Unidad de Investigación de la Administración Pública Paraestatal.

Asimismo, se adscriben los órganos técnicos siguientes:

- I. Órganos Internos de Control de la Administración Pública Centralizada, y
- II. Los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Paraestatal.

Se adscriben jerárquicamente a la Subsecretaría de Buen Gobierno, las Unidades Administrativas siguientes:

- I. La Dirección General de Buen Gobierno, y
- II. La Dirección General de Participación Social y Evaluación de la Gestión Pública.

CAPÍTULO TERCERO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

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

Artículo 8. La persona titular de la Secretaría, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, cuenta con las que a continuación se señalan:

- I. Dirigir, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia de ética e integridad pública, control interno, fiscalización, auditoría y combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal; así como en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en la Administración Pública Estatal y Municipal;

- II. Emitir y expedir normas, lineamientos, acuerdos, manuales administrativos y disposiciones de carácter general necesarios para el funcionamiento de la Secretaría y para regular el control interno y la ética en la Administración Pública Estatal;
- III. Coadyuvar con la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado en el uso de la firma electrónica avanzada y en la digitalización de procesos, trámites y servicios de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normativa aplicable;
- IV. Autorizar y supervisar los programas anuales de auditoría, visitas y verificaciones a las dependencias y organismos auxiliares, asegurando la vigilancia del gasto público y el cumplimiento de metas del Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Coordinar la atención y seguimiento de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos fiscalizadores externos;
- VI. Vigilar y verificar la correcta aplicación de los recursos públicos estatales y federales derivados de convenios, especialmente en materia de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados;
- VII. Asesorar en los procesos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas y supervisar el cumplimiento de la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- VIII. Conocer y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos disciplinarios;
- IX. Conocer y resolver por sí o a través de la Dirección General de Responsabilidades, las inconformidades en procesos de contratación, de procedimientos de sanción a proveedores, así como conducir los procedimientos de conciliación, en materia de obra pública, contratos de colaboración público privado como de adquisiciones;
- X. Ejercer las facultades conferidas por las leyes en materia de responsabilidades administrativas;
- XI. Dictar recomendaciones o medidas preventivas tendientes a evitar responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y para eficientar la gestión pública en general;
- XII. Revisar y otorgar, mediante oficio fundado y motivado, la aprobación de la resolución prevista en el artículo 25 de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos, o bien formular las observaciones jurídicas que procedan;
- XIII. Designar y remover libremente al personal de la Secretaría, así como a las personas titulares de las Comisarías Públicas u Órganos Internos de Control,

garantizando su independencia técnica y operativa;

XIV. Celebrar convenios y acuerdos de colaboración con los tres órdenes de gobierno, organismos autónomos y sociedad civil, en materia de fiscalización, ética, participación social y demás que sean de su competencia, previo acuerdo con la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en los casos en que ello se requiera;

XV. Coordinarse con las contralorías de los municipios para la homogeneización de estrategias de control y el fortalecimiento de la vigilancia en el manejo de recursos públicos, conforme a la normativa;

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

XVII. Requerir a cualquier instancia de la Administración Pública Estatal la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones, bajo los apercibimientos que señale la normativa;

XVIII. Realizar certificaciones de actos de su competencia o de documentos que obren en sus archivos, así como expedir oficios de habilitación para el desempeño de cargos públicos;

XIX. Auxiliarse de servicios profesionales de consultoría y auditoría externa, administrando el padrón respectivo conforme a los lineamientos emitidos por la propia Secretaría;

XX. Promover campañas que dignifiquen la función del servicio público y exalten la importancia de los valores y la ética pública, pudiendo coordinarse con las unidades de la Administración Pública Estatal para efectos de su financiamiento, difusión, ejecución y organización;

XXI. Coordinar la operación de los comités de ética para homologar su funcionamiento, y

XXII. Las demás que le confiera la normativa o le delegue la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Las atribuciones antes enlistadas, podrán ser delegadas por la persona titular de la Secretaría en las personas titulares de las Unidades Administrativas, conforme lo prevé este instrumento, o bien, mediante oficio o acuerdo expedido por la misma, que deberá ser publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", cuando se trate

de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de la ciudadanía.

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

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

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

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

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia o aquellos que le sean delegados;
- II. Representar a la persona titular de la Secretaría o a su superior jerárquico en los actos, comisiones, sesiones de órganos colegiados, eventos o en los asuntos que determine, informando sobre el cumplimiento de su encomienda;
- III. Suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico, de conformidad con la normativa;
- IV. Planear, programar, organizar y evaluar las actividades y metas de la Unidad Administrativa a su cargo, vigilando su ejecución conforme a la normativa y los plazos establecidos;
- V. Formular y proponer el anteproyecto de presupuesto anual y los programas presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo, así como administrar y ejercer los recursos autorizados, solicitando oportunamente los bienes y servicios necesarios para su operatividad, conforme lo establezca la normativa;
- VI. Establecer y proponer indicadores de desempeño, metas y objetivos para la medición de resultados de su gestión;

- VII. Dirigir y autorizar los asuntos relativos al personal subalterno, incluyendo licencias, incidencias y comisiones, observando las disposiciones en materia laboral aplicables;
- VIII. Designar, en su caso, de entre las personas servidoras públicas integrantes de la plantilla de personal, a las personas notificadoras en función de actuarios, emitiendo a su favor la constancia que las acredite como tal;
- IX. Proponer modificaciones a la estructura orgánica, organización interna y reglamentación de la Unidad Administrativa para optimizar su funcionamiento;
- X. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos en coordinación con las instancias competentes;
- XI. Emitir dictámenes, opiniones e informes técnicos sobre los asuntos de su competencia o los que le instruya su superior jerárquico;
- XII. Expedir certificaciones de las constancias y documentos que obren en sus archivos, derivados del ejercicio de sus funciones;
- XIII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIV. Emitir documentos electrónicos con validez legal mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, en términos de la Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos;
- XV. Asesorar y proporcionar cooperación técnica a la Administración Pública Estatal, a los sectores social y privado, en las materias de su competencia y bajo las políticas institucionales;
- XVI. Requerir la información y documentación necesaria a otras instancias de la Administración Pública Estatal para el cumplimiento de sus funciones, observando los plazos y formalidades legales;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Organizar, resguardar y actualizar los archivos y sistemas de información de la unidad administrativa a su cargo, asegurando la transparencia y la carga de información en el portal oficial en los términos de la normativa;
- XIX. Coordinarse con la UEA en la sustanciación de recursos administrativos y con otras unidades administrativas para el despacho transversal de los asuntos;
- XX. Adoptar e implementar proyectos de innovación, simplificación administrativa y uso de tecnologías de la información para mejorar la prestación del servicio;
- XXI. Delegar facultades en sus subalternos para agilizar el despacho de los asuntos, siempre que la normativa lo permita y, tratándose de facultades que

afecten la esfera jurídica de particulares, mediante oficio o acuerdo que podrá ser publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad";

XXII. Dar seguimiento hasta su conclusión a los asuntos de su competencia y participar en los actos de entrega-recepción conforme a la normativa, y

XXIII. Las demás que les confiera la normativa o les delegue la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 11. La persona titular de la Secretaría Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y dar seguimiento a las actividades, compromisos, metas y objetivos adquiridos por la persona titular de la Secretaría;

II. Verificar el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones emitidas por la persona titular de la Secretaría, informando sobre su avance y atención;

III. Contribuir con el desarrollo de las actividades que le solicite la persona titular de la Secretaría, promoviendo su adecuada planeación, ejecución y cumplimiento;

IV. Integrar la información necesaria para la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría;

V. Coadyuvar en la coordinación de la agenda institucional de la persona titular de la Secretaría;

VI. Fungir como vínculo entre la persona titular de la Secretaría y las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VII. Supervisar el adecuado control y seguimiento de los asuntos institucionales;

VIII. Supervisar la atención de solicitudes, requerimientos o exhortos formulados por otras autoridades a las Unidades Administrativas, así como los asuntos turnados por la persona titular de la Secretaría;

IX. Desempeñarse como enlace institucional con las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal;

X. Fungir como Secretaría Técnica de la Secretaría ante la Comisión Permanente de Contralorías Estados-Federación;

XI. Diseñar acciones y mecanismos que fomenten la vinculación y cooperación entre los municipios y la Secretaría, a través de la Comisión Permanente de Contralorías Estado-Municipios o de los convenios de colaboración y

coordinación que al efecto se celebren conforme a las atribuciones conferidas;

XII. Organizar y gestionar la preparación de reuniones de trabajo, sesiones y eventos institucionales de la Secretaría;

XIII. Articular el flujo correcto de información y comunicación institucional entre las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XIV. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos encomendados por la persona titular de la Secretaría;

XV. Integrar documentos técnicos y presentaciones institucionales;

XVI. Apoyar a la persona titular de la Secretaría, en la coordinación de acciones institucionales con autoridades federales, estatales y municipales;

XVII. Coordinar la integración y seguimiento de acuerdos derivados de reuniones institucionales;

XVIII. Evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y proponer a la persona titular de la Secretaría, la instrumentación de mecanismos para aumentar la eficacia de las mismas;

XIX. Coordinar la elaboración de reportes ejecutivos para la persona titular de la Secretaría;

XX. Atender los asuntos prioritarios definidos por la persona titular de la Secretaría;

XXI. Asesorar y coordinar, en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas que por cualquier causa se separen del cargo;

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

XXIII. Administrar y supervisar la Oficialía de Partes de la Secretaría, garantizando la recepción, registro, digitalización, clasificación, turno y resguardo de la correspondencia, promociones y documentación oficial que ingrese o se genere;

XXIV. Supervisar la correcta aplicación de lineamientos administrativos en materia de organización de eventos y control de recursos logísticos;

XXV. Coadyuvar con la Unidad Administrativa competente de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, en la apertura de cuentas oficiales en redes sociales, a efecto de que se difunda la información relativa a los trámites y servicios administrativos que les sean propios a la Secretaría;

XXVI. Llevar un registro de los nombramientos, las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expida la persona titular de la Secretaría conforme

a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVII. Dirigir la estrategia de comunicación social de la oficina de la persona titular de la Secretaría, así como supervisar la administración de sus plataformas o redes oficiales, conforme a la normativa;

XXVIII. Planear la correcta administración de los recursos en la oficina de la persona titular de la Secretaría mediante un control adecuado, conforme a las políticas establecidas por el mismo y con sujeción a la normativa;

XXIX. Participar, en su caso, en los procesos de licitación, fallo y adjudicación de los concursos para adquisiciones de bienes y servicios, y

XXX. Analizar, revisar y, en su caso, coordinar las invitaciones dirigidas a la Secretaría para participar en los distintos órganos colegiados de los que forme parte, a efecto de turnar oportunamente la información y documentación correspondiente a la persona servidora pública designado para su asistencia y representación.

SECCIÓN TERCERA DE LA SUBSECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN

Artículo 12. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subsecretaría Anticorrupción estará a cargo de una persona titular, tendrá como objeto, dirigir y coordinar las políticas en materia de prevención, detección, combate a la corrupción, fiscalización, investigación, entre otras, mismas que, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá requerir información que se encuentre en poder de la Administración Pública Estatal, así como de terceros.

Para tales efectos, podrá requerir la colaboración de las autoridades correspondientes, y en su caso, hacer valer las medidas de apremio previstas en la normativa en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 13. A la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción le corresponden las atribuciones siguientes:

I. Dirigir y coordinar las políticas, programas y acciones orientadas a la prevención, detección y combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal;

II. Coordinar y supervisar el desempeño de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría Anticorrupción, pudiendo requerirles todo tipo de información

y documentación;

III. Coordinar la ejecución de auditorías, inspecciones, revisiones y demás actos de fiscalización e investigación, dando seguimiento al cumplimiento de los planes anuales de fiscalización; incluyendo aquellas en los que se coadyuve con los entes fiscalizadores de la Federación;

IV. Coordinar las acciones de vigilancia sobre el ejercicio de los recursos públicos que realicen las Comisarías Públicas y los Órganos Internos de Control;

V. Supervisar la integración y seguimiento de observaciones derivadas de los actos de fiscalización practicados por la Secretaría;

VI. Operar y supervisar el procedimiento para el registro, selección, designación y evaluación de los servicios de auditores externos para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;

VII. Recibir, compilar y autorizar conjuntamente con la persona titular de la Secretaría, los planes anuales de fiscalización de las Comisarías Públicas y los Órganos Internos de Control;

VIII. Requerir, conforme a su ámbito de competencia, a las Comisarías Públicas y a los Órganos Internos de Control, el envío de los expedientes respectivos a los actos de fiscalización, quejas, denuncias o investigaciones, cuando por la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto, o cuantía de la afectación, deba conocer la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción, en ejercicio de la facultad exclusiva de atracción;

IX. Turnar a las comisarías pública y a los órganos internos de control, según su competencia, las quejas y denuncias que se reciban en la Subsecretaría Anticorrupción, para su atención, análisis e investigación, según corresponda;

X. Proponer, dar seguimiento y supervisar, por medio de las personas titulares de las Comisarías Públicas y de los Órganos Internos de Control, la correcta aplicación de los mecanismos de ética pública;

XI. Iniciar, integrar y, en su caso, turnar las investigaciones de oficio, cuando se tenga conocimiento de posibles faltas administrativas, así como dar vista a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, por medio de la Unidad de Enlace Jurídico, cuando así proceda;

XII. Participar en los mecanismos de coordinación relacionados con el Sistema Estatal Anticorrupción y en el Sistema Nacional de Fiscalización;

XIII. Proponer acciones de colaboración con autoridades federales, estatales y municipales en materia de prevención y combate a la corrupción;

XIV. Coordinar la elaboración de diagnósticos, informes o estudios en materia de prevención y combate a la corrupción;

- XV. Instruir a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Investigaciones, a las Comisarías Públicas y a los Órganos Internos de Control, la realización de investigaciones de oficio a fin de detectar e inhibir prácticas de corrupción y conflictos de intereses de las personas servidoras públicas;
- XVI. Ejercer las acciones de investigación previstas en la fracción anterior, cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- XVII. Promover acciones de capacitación en materia de responsabilidades administrativas, actos de fiscalización y prevención de la corrupción;
- XVIII. Elaborar propuestas normativas relacionadas con las atribuciones de la Subsecretaría Anticorrupción, y
- XIX. Proponer la celebración de convenios o mecanismos de colaboración institucional en materia anticorrupción.

SECCIÓN CUARTA DE LA SUBSECRETARÍA DE BUEN GOBIERNO

Artículo 14. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subsecretaría de Buen Gobierno estará a cargo de una persona titular, tendrá como objeto coordinar, dirigir y supervisar las políticas, estrategias y acciones en materia de integridad pública, control interno, ética, transparencia, participación social, prevención de la corrupción y protección de datos personales con el fin de fortalecer la confianza ciudadana, mejorar el desempeño institucional y consolidar una administración pública eficiente, honesta y responsable.

Artículo 15. A la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar e impulsar la conducción, aplicación y verificación del cumplimiento de la política general en materia de integridad pública, control interno, ética pública, transparencia, participación social, prevención de la corrupción y mejora continua de la Administración Pública Estatal, así como en materia de protección de datos personales;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría, lineamientos, políticas, criterios y disposiciones de carácter general cuya aplicación y vigilancia correspondan a la Secretaría, en materias de ética pública, integridad, control interno, transparencia y protección de datos personales;
- III. Implementar, a través de la Dirección General de Buen Gobierno, las acciones

y procedimientos en materia de consultas, solicitudes de evaluación de impacto a la protección de datos personales y verificación de obligaciones en cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Proponer y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría el Código de Conducta de la Secretaría, así como los mecanismos para su difusión, aplicación, evaluación y actualización permanente;

V. Coordinar mecanismos de participación social y colaboración con la sociedad civil para el fortalecimiento de las políticas en materia de integridad pública, control interno, ética, transparencia y protección de datos personales;

VI. Instruir a la persona titular de la Dirección General de Participación Social y Evaluación de la Gestión Pública para la ejecución de estrategias, mecanismos o acciones para prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en los programas sociales, proyectos de infraestructura y de política social;

VII. Impulsar la evaluación de estrategias, mecanismos o acciones de participación social para fortalecer el desempeño institucional;

VIII. Coordinar las acciones para la ejecución de estrategias, mecanismos o acciones para prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en los programas sociales, proyectos de infraestructura y de política social;

IX. Definir las acciones para lograr la participación de los órganos internos de control en el seguimiento de las acciones que realice la Administración Pública Estatal en materia de ética pública, integridad, control interno y transparencia;

X. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en el establecimiento de mecanismos que permitan la coordinación y vinculación permanente con los poderes públicos y órganos autónomos para la ejecución y seguimiento de estrategias enfocadas a fortalecer la ética pública, integridad, control interno y transparencia;

XI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, convenios y compromisos que, en materia de ética, integridad, control interno, transparencia y participación social, celebre la persona titular de la Secretaría;

XII. Contribuir con la persona titular de la Secretaría en la elaboración de lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, relacionados con la política pública en materia de ética pública, integridad, control interno y transparencia, así como las adecuaciones a las mismas, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la

función pública en la Administración Pública Estatal, y
XIII. Coordinar las acciones, asesoría, capacitación y evaluación en materia de ética pública, integridad y transparencia.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

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

- I. Presentar a la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción, el Plan Anual de Fiscalización y de evaluación respecto de los actos de fiscalización, que serán practicados a la Administración Pública Centralizada, y a los municipios que ejerzan recursos federales, respecto de estos últimos, cuando exista convenio de coordinación, a fin de valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental;
- II. Informar a la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción, la práctica de actos de fiscalización a la Administración Pública Centralizada y a los municipios que ejerzan recursos federales, respecto de estos últimos cuando exista convenio de coordinación celebrado, a fin de verificar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental, enfatizando el rol preventivo que permita detectar e inhibir actos de corrupción;
- III. Ejecutar la práctica de auditorías directas o conjuntas, así como acciones de vigilancia o supervisión a la Administración Pública Centralizada, y a los municipios que ejerzan recursos federales, respecto de estos últimos, cuando exista convenio de coordinación celebrado, para verificar el correcto ejercicio y administración de los recursos públicos otorgados al Estado, incluyendo los destinados a obras, acciones, programas y proyectos de inversión pública, así como el seguimiento técnico del avance físico y financiero correspondiente, en coordinación con las instancias financieras competentes;
- IV. Ejecutar la práctica de auditorías, fiscalizaciones, así como acciones de vigilancia o supervisión a la Administración Pública Centralizada, en materia de contratación de deuda pública y manejo de fondos y valores, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos y resultados, así como promover la eficiencia y eficacia de sus operaciones y demás acciones inherentes a la unidad de que se trate;
- V. Ejecutar la práctica de actos de fiscalización, así como acciones de vigilancia

o supervisión a la Administración Pública Centralizada, a efecto de verificar que se cumplan con las normas y disposiciones que en forma enunciativa establecen reglas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones y arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;

VI. Suscribir los oficios de designación al personal comisionado, que incluya a personas prestadoras de servicios profesionales, para la práctica de visitas, inspecciones, auditorías y fiscalizaciones, así como acciones de vigilancia y supervisión, a fin de valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental;

VII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción, la adición, cancelación o reprogramación de actos de fiscalización;

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

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

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

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

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

XIII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción, cursos de capacitación del personal, que contribuyan en el desarrollo de competencias para otorgar un servicio público de calidad que atienda las exigencias de la ciudadanía, así como impartir dichos cursos de conformidad con las solicitudes de los Órganos Internos de Control;

- XIV. Participar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, en la orientación e integración del Plan Anual de Fiscalización y de evaluación que permita verificar y evaluar la gestión pública;
- XV. Requerir información y documentación a la Administración Pública Centralizada y a los municipios, respecto de estos últimos, cuando exista convenio de coordinación, para verificar el correcto ejercicio y administración de los recursos públicos otorgados al Estado, para la atención de las observaciones determinadas por la SAYBGF, conforme a la normativa;
- XVI. Vigilar el cumplimiento por parte de la Administración Pública Centralizada, de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, de donde se derive la inversión de fondos federales;
- XVII. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios de coordinación que el Poder Ejecutivo Estatal celebre con los municipios, de donde se derive la inversión de fondos estatales y federales para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, verificando su correcta aplicación;
- XVIII. Coordinar las actividades de evaluación, integración y seguimiento de los resultados de las auditorías y revisiones a los recursos federales otorgados al Estado hasta su solventación definitiva, en conjunto con los Órganos Internos de Control;
- XIX. Conocer y analizar los dictámenes de las auditorías externas practicadas a la Administración Pública Estatal;
- XX. Brindar apoyo, cuando así se requiera y en el ámbito de su competencia, a los auditores designados por las entidades revisoras y fiscalizadoras del ámbito federal, en términos de los convenios o acuerdos de coordinación celebrados, respecto de la práctica de auditorías de los recursos federales transferidos al Estado y sus municipios;
- XXI. Realizar las actividades de supervisión y vigilancia, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando lo instruya la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción;
- XXII. Ser el vínculo entre las Unidades Administrativas y los entes fiscalizadores federales, con la finalidad de dar atención y seguimiento a los requerimientos solicitados para coadyuvar en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública;
- XXIII. Fungir como vínculo entre los entes fiscalizadores federales y la Administración Pública Estatal o Municipal, en el caso de éstos últimos, cuando exista convenio de coordinación celebrado al efecto, con relación a la vigilancia,

control y seguimiento de los recursos federales transferidos al Estado y sus municipios;

XXIV. Elaborar y someter a la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción, el proyecto de manuales, lineamientos guías de auditoría, considerando que pueda ejecutarse un procedimiento de manera presencial o por medios digitales o electrónicos, el programa anual de trabajo y los demás instrumentos de planeación que correspondan al ejercicio de las funciones de evaluación y control de la gestión pública;

XXV. Coadyuvar como enlace en la coordinación con la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos fiscalizadores, y fiscalizados, en la atención y seguimiento hasta su conclusión de las auditorías practicadas al Estado, y

XXVI. Coordinar las actividades de revisión, integración y seguimiento de los resultados de las auditorías y a los recursos federales otorgados al Estado hasta su solventación definitiva, en conjunto con los Órganos Internos de Control.

SECCIÓN SEXTA

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Artículo 17. A la persona titular de la Dirección General de Participación Social y Evaluación de la Gestión Pública, le corresponden las atribuciones siguientes:

I. Diseñar, promover y coordinar las acciones y mecanismos en materia de participación social que promuevan la vigilancia ciudadana como una estrategia que brinde transparencia a la gestión pública;

II. Promover, concertar y vincular las acciones y mecanismos en materia de participación social con los programas sociales que implementen las Secretarías, Dependencias u Organismos Auxiliares con facultades de órgano de control a nivel federal;

III. Promover acciones de contraloría social en los municipios que se vean beneficiados con programas sociales, obras y acciones gubernamentales, en términos de los convenios de colaboración que para tal efecto se suscriban con los Ayuntamientos correspondientes;

IV. Promover la cultura de la legalidad y la prevención de la corrupción entre la ciudadanía, a través de acciones y mecanismos de participación social;

V. Coordinarse en lo conducente con la SAYBGF, para realizar eventos de asesoría y capacitación que tengan por objeto fortalecer las actividades en

- materia de ciudadanización y contraloría social;
- VI. Promover la capacitación de personas beneficiarias y servidoras públicas en materia de ciudadanización y contraloría social para el control y vigilancia de la ejecución de los programas de desarrollo social, proporcionando asistencia y asesoría a los comités constituidos para prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción;
- VII. Promover la transparencia y el acceso a la información en la gestión pública desde la perspectiva de participación social;
- VIII. Coordinar la evaluación de los informes, resultados y productos derivados de la implementación de mecanismos de participación social, que fortalezcan la gestión institucional;
- IX. Diseñar y aprobar metodologías, criterios e indicadores para la evaluación de los mecanismos de participación social, en coordinación con las áreas competentes, con la finalidad de homologar criterios de análisis institucional;
- X. Diseñar programas y campañas tendientes a promover la participación de las organizaciones no gubernamentales e instituciones académicas en la supervisión y evaluación de la gestión pública, coadyuvando en el combate a la corrupción e impunidad;
- XI. Proporcionar a las personas beneficiarias de los programas sociales, material de difusión en materia de participación social, con el objetivo de promover la participación ciudadana, individual u organizada, en la vigilancia de las acciones de gobierno, fomentando la transparencia en la rendición de cuentas;
- XII. Coordinar estrategias para fortalecer la cultura de la denuncia ciudadana;
- XIII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las quejas, inconformidades, peticiones, sugerencias o denuncias ciudadanas derivadas de los programas de desarrollo social, así como requerir a las unidades de la Administración Pública Estatal la remisión de aquellas que reciban;
- XIV. Coordinar la evaluación del funcionamiento y aprovechamiento de los sistemas, plataformas y herramientas institucionales relacionados con la participación social, proponiendo acciones de mejora, simplificación y actualización que contribuyan a una gestión más eficiente;
- XV. Proponer lineamientos y criterios para el fortalecimiento de la contraloría social en la Administración Pública Estatal;
- XVI. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y en términos de las leyes aplicables al caso concreto, información y documentación a las unidades de la Administración Pública Estatal que ejercen inversión en obras, acciones, programas y proyectos, propiciando de manera oportuna mejoras en la

gestión gubernamental;

XVII. Concretar y desarrollar un programa anual de trabajo en el que se establezcan las actividades a realizar, con los entes ejecutores de los programas de desarrollo social que marque la SAYBGF;

XVIII. Coordinar con la SAYBGF la verificación de las acciones de transparencia, ciudadanización y contraloría social de los diferentes programas de desarrollo social mediante recopilación de informes, y

XIX. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno, estrategias para fortalecer la participación social en la gestión pública.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BUEN GOBIERNO

Artículo 18. A la persona titular de la Dirección General de Buen Gobierno le corresponden las atribuciones siguientes:

I. Realizar las acciones operativas para la implementación de las políticas en materia de ética pública, integridad, control interno y transparencia conforme a la normativa;

II. Elaborar la propuesta de Código de Conducta de la Secretaría y supervisar su implementación, difusión, aplicación y evaluación, así como promover acciones para su actualización permanente conforme a la normativa;

III. Promover la adopción de principios de ética pública e integridad institucional en la Administración Pública Estatal;

IV. Diseñar e impulsar estrategias orientadas a fortalecer los principios de ética pública, integridad, control interno y transparencia en el servicio público;

V. Desarrollar diagnósticos y propuestas orientadas a mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública;

VI. Elaborar y promover estrategias de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, integridad, control interno y transparencia;

VII. Implementar la metodología para lograr la participación de los órganos internos de control en el seguimiento de las acciones que realice la Administración Pública Estatal en materia de ética, integridad y control interno;

VIII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno, los mecanismos que permitan la coordinación y vinculación permanente con los poderes públicos y órganos autónomos para la ejecución y seguimiento de estrategias enfocadas a fortalecer la ética y la integridad;

- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, convenios y compromisos que, en materia de ética, integridad, control interno, transparencia y participación social, celebre la persona titular de la Secretaría, informando periódicamente a la Subsecretaría de Buen Gobierno;
- X. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, relacionados con la política pública en materia de ética pública, integridad, control interno y transparencia, así como las adecuaciones y mejoras a los mismos, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública;
- XI. Evaluar las acciones implementadas en materia de ética, control interno e integridad;
- XII. Dirigir la elaboración de propuestas y supervisión de la aplicación de los mecanismos de control interno y ética pública en la Administración Pública Estatal;
- XIII. Dar seguimiento a la implementación y aplicación adecuada de las disposiciones en materia de control interno, ética pública, integridad y transparencia en la Administración Pública Estatal;
- XIV. Otorgar asesorías y capacitación a los titulares y demás servidores públicos de las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares que conforman la Administración Pública Estatal, en materia de control interno, ética pública e integridad;
- XV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno, proyectos de disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos, criterios de interpretación y demás ordenamientos cuya aplicación y vigilancia corresponda a la Secretaría por disposición de ley en materia de protección de datos personales;
- XVI. Ordenar los procedimientos de verificación en cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normativa aplicable;
- XVII. Dirigir la atención de las solicitudes de evaluación de impacto a la protección de datos personales que se presenten y, en su caso, emitir recomendaciones;
- XVIII. Interpretar para efectos administrativos las disposiciones jurídicas en materia de protección de datos personales;
- XIX. Dirigir la atención a las consultas relacionadas con la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de protección de datos personales;
- XX. Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Buen Gobierno sobre los resultados y avances de los programas y acciones a cargo de la Dirección

General de Buen Gobierno;

XXI. Coordinar la atención de los asuntos en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales dirigidos a la Secretaría, incluyendo de manera enunciativa, el desahogo de las solicitudes de información, los requerimientos, la rectificación, la cancelación y oposición de datos personales, la presentación de informes, los recursos de revisión, las observaciones, las recomendaciones y los criterios que establezca la autoridad garante competente, e

XXII. Implementar acciones para cumplir con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública, con base en la información y documentación que deberán proporcionar las Unidades Administrativas.

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

Artículo 19. A la persona titular de la Dirección General de Quejas, Denuncias e Investigaciones, le corresponden las atribuciones siguientes:

I. Recibir las quejas o denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de la administración central, o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General y la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;

II. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas;

III. Practicar las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas de la administración central o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General o la Ley de Responsabilidades, de que tenga conocimiento por la presentación de quejas o denuncias, así como aquellas que le instruya la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción e informar a su superior jerárquico, en su caso, el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca. Para efectos de esta atribución, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;

IV. Practicar las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas que reciba con motivo de una queja o denuncia presuntamente atribuibles a personas servidoras públicas de la administración central; así como aquellas que le instruya la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción, además, informar a su superior jerárquico inmediato, en su caso, el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca. Para efectos de esta atribución, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;

V. Citar a cualquier persona servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas, a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de la persona servidora pública o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades;

VI. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley General y Ley de Responsabilidades;

VII. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refieren la Ley General y Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía o tratamiento de datos personales que corresponda, conforme a dichas disposiciones;

VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación que considere necesarias o aquellas que le instruya la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;

IX. Formular requerimientos de información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades;

X. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación

que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente, cuando proceda; así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora, en el que se incluirá el acuerdo de calificación de la falta administrativa;

XI. Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley General y la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones normativas;

XII. Imponer las medidas de apremio que establecen la Ley General y la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

XIII. Dar vista al Ministerio Público, cuando advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo, de conformidad con la Ley General y la Ley de Responsabilidades;

XIV. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;

XV. Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio;

XVI. Remitir a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades o a cualquier otra autoridad competente, las denuncias o quejas de que deban conocer en razón de su competencia, y

XVII. Las demás que le concedan los ordenamientos jurídicos y administrativos en materia de responsabilidad administrativa, en su carácter de autoridad investigadora.

SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES

Artículo 20. A la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades, le corresponden las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar las atribuciones que le confieren la Ley de Responsabilidades y la Ley General y, actuando como autoridad substanciadora y resolutora en los procedimientos administrativos de su competencia;

- II. Dictar y firmar los acuerdos, determinaciones y resoluciones en los procedimientos que se substancien en el ámbito de su competencia;
- III. Imponer las medidas de apremio y las medidas cautelares previstas en la normativa en materia de responsabilidades administrativas;
- IV. Ordenar la emisión de resoluciones definitivas con supresión de datos personales dictadas en los expedientes administrativos, autorizando su publicación en el portal de la Secretaría; dicho listado solo tendrá efectos informativos;
- V. Expedir a las personas que lo soliciten, previo pago de los derechos correspondientes, los oficios de habilitación para desempeñar un cargo, empleo o comisión en la Administración Pública Estatal y municipal;
- VI. Dar aviso a la autoridad encargada de realizar la contratación de personal, cuando de la expedición de los oficios de habilitación se tenga conocimiento de la existencia de registro de inhabilitación por resolución definitiva y se detecte que una persona pretende ingresar o haya ingresado al servicio público estando inhabilitada;
- VII. Ordenar el registro, en la base de datos de personas sancionadas, así como en el Libro de Gobierno de la Dirección General de Responsabilidades, de todas las resoluciones definitivas dictadas en los procedimientos de responsabilidades administrativas;
- VIII. Facilitar el acceso de los expedientes a las partes o personas autorizadas cuando así lo soliciten o se haya publicado alguna resolución en el listado correspondiente;
- IX. Diligenciar los exhortos o notificaciones que le sean remitidos por la persona titular de la Secretaría, en auxilio de otras autoridades, para que en el ámbito de su competencia y en términos de las leyes aplicables, se realicen las diligencias necesarias que con motivo de procedimientos de responsabilidad administrativa le sean solicitados;
- X. Integrar y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de responsabilidades administrativas bajo su cargo;
- XI. Conocer y resolver las inconformidades que se presenten derivado de los procedimientos de contratación contemplados tanto en la normativa en materia de obra pública como de adquisiciones;
- XII. Conocer y resolver los procedimientos en materia de sanción a proveedores que se presenten derivado de los procedimientos de contratación contemplados tanto en la normativa en materia de obra pública como de adquisiciones y llevar el registro correspondiente de las sanciones que, en su caso, se impongan;

- XIII. Substanciar los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos en materia de responsabilidades administrativas no graves, y
- XIV. Conocer y conducir los procedimientos de conciliación previstos en la normativa en materia de obra pública y de adquisiciones.

SECCIÓN DÉCIMA DE LA UEJ

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

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

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

Artículo 23. La UEJ, para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo por virtud del presente Reglamento, en todo caso, deberá atender, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica.

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

- I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- II. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para someterlos al análisis, opinión y, en su caso, validación y sanción de la persona titular de la Consejería Jurídica,

- conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
- III. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintas personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, una vez revisados y validados por la autoridad competente;
- IV. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno, la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa;
- V. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas;
- VI. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno, el registro, legalización y certificación de las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas de mandos superiores adscritos a la Secretaría y a quienes esté encomendada la fe pública;
- VII. Informar, inmediatamente, a la Consejería Jurídica la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo Estatal;
- VIII. Coordinarse con las personas titulares de las Unidades Administrativas, para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes, tecnologías de la información y obra pública que directamente hubiese solicitado la Secretaría como área requirente;
- IX. Difundir al interior de la Secretaría la normativa competencia de esta última;
- X. Elaborar las propuestas de actualización y simplificación del orden normativo jurídico para el debido funcionamiento de la Secretaría;
- XI. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;
- XII. Formular y presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo Estatal, previa consulta a la Consejería Jurídica;
- XIII. Llevar un registro de los instrumentos normativos que expida la persona titular de la Secretaría y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a la normativa;
- XIV. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la persona titular de la Secretaría, así como los relativos a

las demás personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría que sean señaladas como autoridades responsables y cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;

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

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

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

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

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

XX. Asesorar a la UEFA en la elaboración de las actas administrativas a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica;

XXI. Registrar a través de los medios electrónicos disponibles, los acuses de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal y verificar el contenido de dichas declaraciones, haciendo del conocimiento, en su caso, las inconsistencias detectadas a la autoridad investigadora que corresponda, para el ejercicio de sus atribuciones y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Hacer del conocimiento a la autoridad investigadora competente el incumplimiento en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, con base en los plazos establecidos en la normativa;

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

Intereses;

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

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

XXVI. Prestar la colaboración debida a las unidades de la Administración Pública Estatal que lo soliciten acorde a lo dispuesto en la Ley Orgánica.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA UEFA

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

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

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

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

I. Identificar y solicitar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambios de plaza, permutas, modificaciones a datos personales, cambios de nombramiento, licencias, reanudaciones de labores, reexpediciones de pago, suspensiones de relación laboral, cambios de Unidad Administrativa, cambios de clave nominal, cambios de adscripción y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa

correspondiente;

II. Gestionar a las personas candidatas a ingresar a la Secretaría o gestionar la contratación de las personas previamente seleccionadas por la persona titular de la Unidad Administrativa solicitante o por la persona titular de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas;

III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas;

IV. Identificar las necesidades operativas de las Unidades Administrativas y solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, la asignación de personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;

V. Tramitar la baja o suspensión de las personas trabajadoras, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa;

VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas;

VII. Solicitar la adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, en apego a la normativa;

VIII. Coordinarse con el almacén de la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas; para la entrega-recepción de los bienes inventariables y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la citada Dirección General;

IX. Solicitar el registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas y, cuando resulte necesario, solicitar el pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y la normativa que establezca la citada Dirección General;

X. Solicitar la baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas;

XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se

encuentre a favor de la Secretaría, se realice en tiempo y forma, conforme a los lineamientos de la Dirección General de Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas;

XII. Solicitar a la unidad de la Secretaría de Administración y Finanzas competente, los servicios que requiera la Secretaría, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requieran;

XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que resulten de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría;

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

XV. Ser enlace con la Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la adquisición de los recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás normativa;

XVI. Coordinar a las Unidades Administrativas en la elaboración e integración de los programas presupuestarios y el anteproyecto de presupuesto anual;

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

XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental ante las Secretarías de Administración y Finanzas y Anticorrupción y Buen Gobierno;

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

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

XXI. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, el servicio de

comunicación, correspondencia y registro de visitas, así como coordinar la vigilancia y acceso a las instalaciones de la misma;

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

XXIII. Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Administración y Finanzas con el objeto de obtener y validar la información del gasto ejercido estatal;

XXIV. Coadyuvar con la Agencia, por conducto del Agente de Transformación Digital que para tal efecto designe la persona titular de la Agencia, para la instrumentación de la política de gobierno digital, la gobernanza y operación tecnológica, así como la gestión de datos al interior de la Secretaría, conforme a la normativa;

XXV. Mantener comunicación constante con la Secretaría de Administración y Finanzas, con el objeto de obtener, validar y conciliar la información del ingreso recaudado por concepto de recurso del cinco al millar;

XXVI. Atender los requerimientos que le formulen las Unidades Administrativas relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros, mismos que quedarán sujetos a la suficiencia presupuestal;

XXVII. Atender lo relativo al área coordinadora de archivos de la Secretaría y los procesos relacionados con la información documental;

XXVIII. Coordinar las acciones de protección civil que requiera la Secretaría, proporcionando a las Unidades Administrativas los insumos de primeros auxilios ante alguna eventualidad;

XXIX. Coadyuvar con la Agencia, por conducto del enlace técnico que para tal efecto designe la persona titular de la Secretaría, en materia de agenda regulatoria conforme a la normativa, y

XXX. Elaborar y tramitar las identificaciones del personal de la Secretaría, mismas que deberán ser autorizadas por la persona titular de la Secretaría.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL

Artículo 28. La persona titular de la Unidad de Investigación de la Administración Pública Paraestatal, se encargará de la investigación de faltas administrativas, en el ámbito de las atribuciones siguientes:

- I. Conocer, recibir, y tramitar las investigaciones por presuntas faltas administrativas relacionadas con personas servidoras públicas de cualquier organismo que integra la Administración Pública Paraestatal, a partir de la fecha en que le sean turnadas o asignadas las denuncias por la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción;
- II. Fungir como autoridad investigadora, en la administración pública paraestatal, con las atribuciones que señala la Ley General, adicionalmente a la competencia de las personas titulares de las Comisarías Públicas;
- III. Ordenar y practicar investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Administración Pública Paraestatal y faltas de particulares, de oficio, con motivo de denuncias, de auditorías realizadas por unidades fiscalizadoras o auditores externos y, en su caso, de actos de vigilancia ciudadana;
- IV. Ordenar y, practicar visitas de inspección, verificaciones y demás actuaciones y diligencias necesarias para la investigación de presuntas faltas administrativas atribuibles a personas servidoras públicas de la Administración Pública Paraestatal y de faltas de particulares;
- V. Atraer y conocer directamente, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción, sobre actos u omisiones de los que tengan conocimiento, o que estén siendo investigados por presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Paraestatal, y sobre faltas de particulares, por las personas titulares de las Comisarías Públicas de la Administración Pública Paraestatal;
- VI. Practicar operativos específicos para prevenir, detectar y disuadir la comisión de faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la administración pública paraestatal, debiendo coordinarse para tal efecto con las personas titulares de las Comisarías Públicas correspondientes;
- VII. Citar a personas servidoras públicas y a particulares que puedan tener conocimiento de los hechos denunciados, a fin de constatar la veracidad de los mismos, y acordar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la identidad del denunciante;
- VIII. Dictar en los expedientes de investigación los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente;

- IX. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- X. Requerir a particulares, información y documentación relacionadas con los hechos que sean materia de sus investigaciones, incluida aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial;
- XI. Requerir, en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades, información y documentación a personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, y en su caso federal y municipal, para el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Recibir el recurso de inconformidad previsto en la Ley General que, en su caso, se interponga en contra de la calificación de faltas administrativas no graves, conduciendo el procedimiento en los términos previstos en la Ley General, al que se adjunte el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada;
- XIII. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa acompañado del expediente respectivo, ante la autoridad substanciadora, cuando de las investigaciones realizadas se determine la probable comisión de faltas administrativas, faltas de particulares, o ambas;
- XIV. Solicitar a las autoridades substanciadoras o resolutoras la aplicación y, en su caso, la suspensión de las medidas cautelares que se estimen pertinentes, en caso de que se actualicen los supuestos previstos por la Ley General;
- XV. Presentar, con el visto bueno de la UEJ, denuncias por los hechos, actos u omisiones que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando advierta en el ejercicio de sus atribuciones la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- XVI. Presentar un informe trimestral a la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción, sobre las denuncias recibidas y el estado de cada expediente de investigación hasta su conclusión, y
- XVII. Hacer uso de las medidas previstas en la Ley General para el cumplimiento de sus determinaciones.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

SECCIÓN PRIMERA DE SU ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES

Artículo 29. Los órganos internos de control estarán a cargo de la persona titular de la Comisaría Pública y de una persona titular de la Contraloría Interna, quien para el desarrollo de sus funciones se sujetará a los lineamientos que le instruya su superior jerárquico, independientemente de las áreas de trabajo a las que se le comisione.

El Órgano Interno de Control asignado a la Secretaría será nombrado y dependerá directamente de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, ante quien será responsable y tendrá las mismas facultades de las personas titulares de las contralorías internas en lo que sea compatible con su función.

Artículo 30. Las personas titulares de los Órganos Internos de Control, podrán desarrollar su función en una o varias Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, según las necesidades presupuestales y la asignación que determine la persona titular de la Secretaría, contando en cada una de ellas con el personal auxiliar autorizado por la misma, para ese efecto.

Artículo 31. Las personas titulares de los Órganos Internos de Control serán nombradas y removidas libremente por la persona titular de la Secretaría.

Artículo 32. A las personas titulares de los Órganos Internos de Control les corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría Anticorrupción, para la aprobación de la persona titular de la Secretaría, el Programa Anual de Fiscalización, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II. Aplicar dentro de las unidades de la Administración Pública Estatal que tengan bajo su adscripción, las instrucciones que fije en su momento la persona titular de la Secretaría en materia de control y supervisión;
- III. Verificar que las actuaciones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, a las que estén asignadas, sean apegadas a la normativa, y que, en el ejercicio de sus funciones, se sujeten a los principios que rigen la función pública, mediante el ejercicio de las acciones siguientes:
 - a) Practicar las investigaciones necesarias relacionadas con los asuntos de su competencia o aquellas que le sean solicitadas de manera expresa por la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Subsecretaría

Anticorrupción;

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

c) Participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas que por cualquier causa que señale la ley de la materia se separen del cargo;

d) Practicar revisiones y auditorías, de manera directa o conjunta con la SAYBGF, a los recursos federales o estatales y a la operatividad de las áreas administrativas, así como a los rubros y programas de la Administración Pública Estatal a los que estén asignados;

e) Comunicar a la Subsecretaría Anticorrupción y a la Dirección General de Auditoría Gubernamental, según corresponda, los resultados de las auditorías conjuntas con la SAYBGF y de los recursos federales para su seguimiento respectivo;

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

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

IV. Elaborar e informar mensualmente las acciones y avances en los expedientes de investigación a su cargo, así como informar, según corresponda, los resultados y avances de los actos de fiscalización en proceso, de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización;

V. Expedir la certificación de los documentos que se encuentren relacionados con el ejercicio de sus funciones y que formen parte de los actos de fiscalización que realizan, así como de los que se encuentren en sus expedientes y archivos y sean proporcionados por las unidades de la Administración Pública Estatal y que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones;

VI. Requerir, en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades, información y documentación a la Administración Pública Estatal y, en su caso, federal y municipal, así como a personas físicas o morales, para el ejercicio de sus funciones;

VII. Coadyuvar con la Secretaría, en los actos de fiscalización del ejercicio de los recursos federales transferidos a la Administración Pública Estatal con base en los acuerdos o convenios de colaboración celebrados con las autoridades

federales competentes;

VIII. Dictar los acuerdos de trámite, de calificativa de falta administrativa, de conclusión y archivo, cuando así proceda, y demás que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora;

IX. Supervisar la aplicación de las normas establecidas para la adquisición, custodia y enajenación de bienes muebles e inmuebles, propiedad de la dependencia o entidad en que funja con tal carácter;

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

XI. Participar, en su caso, en la junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y fallo de los procesos de licitación e invitación a cuando menos tres personas, para adquisiciones de bienes, contratación de servicios y ejecución de obra pública, así como en la entrega-recepción de la misma, en términos de lo dispuesto por la normativa;

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

XIII. Identificar y proponer a la persona titular de la unidad correspondiente los procedimientos de control interno y mejora de la gestión que deban implementarse en la Administración Pública Estatal, sin perjuicio de que, tratándose de las personas titulares de las Comisarías Públicas, la propuesta se realice directamente por estas a las personas titulares de los organismos auxiliares;

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

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

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

Artículo 33. Las personas titulares de los Órganos Internos de Control serán las representantes de la Secretaría ante los órganos de gobierno de los organismos auxiliares y, en su caso, de los órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable. Dichas personas titulares, únicamente para efectos del párrafo anterior se equiparán a directores generales, sin que por ello tengan derecho a percibir mayores derechos o prestaciones de los que legalmente les corresponde por su cargo original.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES

Artículo 34. Los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Estatal, elaborarán su Programa Anual de Trabajo, de manera congruente con las metas y objetivos fijados por la persona titular de la Secretaría, mismo que podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades que se identifiquen.

Artículo 35. El procedimiento para las revisiones o auditorías a la Administración Pública Estatal, se realizará de conformidad con los Manuales Administrativos, lineamientos de fiscalización y demás normativa.

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

De las verificaciones, supervisiones, revisiones y demás acciones de fiscalización, se deberá emitir un informe, de conformidad con la normativa.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 36. La Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados. Estos tendrán las facultades específicas que se determinen en cada caso y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, en el Decreto, Acuerdo de creación o Reglamento Interior que para tal efecto se expida, mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"; tendrán y se sujetarán a las atribuciones genéricas que se conceden a las

personas titulares de las Unidades Administrativas en el presente Reglamento, además de las que resulten aplicables.

Artículo 37. Forma parte de la Secretaría el órgano desconcentrado denominado Transparencia para el Pueblo de Morelos.

Dicho órgano tendrá la estructura, competencia y se sujetará a los ordenamientos específicos que lo regulen y al presente Reglamento en lo que le resulte aplicable.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS AUSENCIAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 38. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de la persona titular de la Secretaría, serán suplidas legalmente en sus atribuciones por la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior, que al efecto designe la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, operando la figura de suplencia por ausencia.

Artículo 39. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes, serán suplidas legalmente en sus atribuciones por la persona servidora pública subalterna que designe la persona titular de la Secretaría, operando la figura de suplencia por ausencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE DESPACHO

Artículo 40. Cuando por cualquier motivo, la Secretaría carezca de Titular, la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública que determine, misma que sin dejar de desempeñar su cargo original será designada como persona Encargada del Despacho de la Secretaría, hasta en tanto se realice la designación definitiva, desempeñando las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la Secretaría.

Artículo 41. Cuando por cualquier motivo, alguna Unidad Administrativa carezca de Titular, la persona titular de la Secretaría podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública que determine, misma que sin dejar de desempeñar su cargo original será designada como Encargada del Despacho de la Unidad Administrativa que se encuentre sin Titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, desempeñando legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la Unidad Administrativa de que se trate.

Artículo 42. La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 43. Las personas servidoras públicas de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 44. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de éste emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6357 Extraordinaria, de 25 de octubre de 2024.

Asimismo, se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

TERCERA. Dentro de un plazo de 70 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal deberá actualizar los Manuales Administrativos, descripciones y perfiles de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan; en tanto se realiza esto, se mantendrán vigentes los actuales, en lo que no se opongan a lo previsto en el presente Reglamento.

CUARTA. Dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno deberá registrar, conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23, fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

QUINTA. Dentro del plazo a que se refiere la disposición transitoria que antecede, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

SEXTA. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de las diversas Unidades Administrativas cuya denominación se modifica, serán continuados y resueltos por las Unidades Administrativas que conforme al presente Reglamento resulten competentes.

SÉPTIMA. Las referencias y facultades previstas en otros ordenamientos para las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal que hayan cambiado su denominación por disposición de este Reglamento, se entenderán hechas y atribuidas, respectivamente, a las unidades competentes de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Dado en la sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos; a los 19 días del mes de mayo de 2026.

**LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
EDGAR ANTONIO MALDONADO CEBALLOS
LA SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
ALEJANDRA PANI BARRAGÁN
RÚBRICAS.**