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

Última Reforma: Texto Original

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

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición SEGUNDA transitoria del presente ordenamiento, abroga el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5712, de fecha 2019/06/05.

Aprobación	2026/06/15
Publicación	2026/07/29
Vigencia	2026/07/30
Expidió	Fiscalía General del Estado
Periódico Oficial	6584 “Tierra y Libertad”

Al margen superior un logo que dice: FGE. - MORELOS. - FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. - OIC. - ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. - ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. - VIGILAMOS CON ÉTICA Y LEGALIDAD. - ACTUAMOS CON HONESTIDAD.

J.GUADALUPE CORTES RAMOS, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 109, FRACCIÓN III, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 23-C DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS 130 Y 131 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS; 118, 119, 120, Y 121 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La persona titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Morelos, en ejercicio de las facultades de autonomía técnica, presupuestal y de gestión que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, y con el objeto de consolidar una estructura institucional robusta, eficiente y adaptada a las exigencias actuales en materia de fiscalización, disciplina administrativa y máxima publicidad, EXPIDE el presente Reglamento Interior.

De la Autonomía de Gestión y la Potestad Reglamentaria Directa, este Órgano Interno de Control posee la facultad exclusiva de organizar y determinar su estructura administrativa interna de forma directa, sin que sus decisiones de diseño institucional dependan de la validación o sometimiento ante autoridades ajenas o comités subordinados. La evolución del marco jurídico estatal y nacional exige que este órgano constitucional autónomo adecue de forma inmediata sus unidades operativas para garantizar un ejercicio de autoridad claro, expedito y sin duplicidades que obstaculicen la rendición de cuentas dentro de la Fiscalía General del Estado de Morelos y de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

El diagnóstico operativo sobre la estructura anterior demostró que el catálogo previo de unidades administrativas que atomizaba las funciones de control en múltiples

áreas dispersas como la Unidad de Información Pública, Logística y Operatividad, o Asesoría y Vinculación generaba cuellos de botella procesales. Asimismo, concentrar materias de naturaleza distinta en una sola Dirección General como el caso de la Autoridad Investigadora que acumulaba indebidamente la Investigación Patrimonial, Auditorías, Entrega-Recepción y Obra Pública, restaba dinamismo a la fiscalización.

Por ello, mediante este Reglamento se decreta una reingeniería profunda que sustituye el modelo previo por un sistema de Direcciones Generales Sustantivas especializadas, optimizando el uso de los recursos institucionales y garantizando un flujo procesal nítido.

De la Separación Funcional y la Unidad de Validación Final para dotar de absoluta certeza jurídica a las actuaciones del Órgano Interno de Control, este ordenamiento separa la antigua estructura de la Autoridad Investigadora en áreas técnicas independientes. La Dirección General de la Investigación se concentrará estrictamente en la persecución de presuntas faltas administrativas disciplinarias; la Dirección General de Auditorías e Inspecciones ejecutará la fiscalización presupuestal y de obra pública; mientras que la Dirección General de Cumplimiento y Verificación desahogará los procesos preventivos de evolución patrimonial, intereses y los actos formales de entrega-recepción.

Con este diseño, se deja firmemente establecido que las unidades operativas actúan como áreas de instrucción y formulación de proyectos, reservando la validación final y la firma definitiva de los actos de autoridad, de manera exclusiva, en la persona titular del Órgano Interno de Control.

Es un hecho jurídicamente vinculante que el 20 de diciembre de 2024 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto presidencial en materia de simplificación orgánica que modificó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Esta reforma de fondo determinó la extinción de siete organismos constitucionales autónomos del orden federal, incluyendo al entonces Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI), e instruyó de forma expresa a los Congresos de todas las Entidades Federativas a iniciar la inmediata adecuación y armonización de sus respectivos marcos jurídicos locales en los rubros de derecho a la información y privacidad.

De la Homologación de Reglas bajo la Nueva Ley General de Transparencia, como consecuencia directa del mandato de reingeniería constitucional, el 20 de marzo de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Este ordenamiento nacional unificó y estandarizó para todo el país las bases, directrices, principios procedimentales y esquemas institucionales bajo los cuales debe garantizarse y fiscalizarse el acceso a la información pública y el resguardo seguro de los datos personales.

La referida Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública reconfiguró de forma definitiva el mapa de competencias. En las fracciones IV y V de su artículo 3, el legislador federal especificó las figuras institucionales que asumen la titularidad como autoridades revisoras y garantes de estos derechos humanos en los estados, ordenamiento que textualmente establece:

“Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entiende por:

I. a la III. ….
IV. Autoridad garante local: Órganos encargados de la contraloría u homólogos en el poder ejecutivo de las entidades federativas, quienes conocerán también de los asuntos en materia de transparencia de sus municipios o demarcaciones territoriales de Ciudad de México, conforme a lo que establezcan sus respectivas leyes;
V. Autoridades garantes: Autoridades garantes federal y local; el órgano de control y disciplina del Poder Judicial; los órganos internos de control o equivalentes de los órganos constitucionales autónomos, las contralorías internas del Congreso de la Unión; el Instituto Nacional Electoral, por cuanto hace al acceso a la información pública de los partidos políticos; el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, estos dos últimos por cuanto hace al acceso a la información pública de los sindicatos y los órganos encargados de la contraloría interna u homólogos de los poderes legislativo y judicial, así como los órganos constitucionales autónomos, de las entidades federativas;
VI. a la XXI. …”

De igual manera, previendo la instrumentación de este cambio estructural, el artículo 36 de la citada Ley General determinó que las Autoridades garantes gozarán de la adscripción, fisonomía legal y diseño administrativo interno que sus propias

dependencias decreten mediante sus respectivos reglamentos interiores o acuerdos generales, actuando siempre en el marco de sus correspondientes esferas de atribuciones.

Para dar cumplimiento puntual al orden constitucional supremo, el 27 de enero de 2026 se publicó en el Periódico Oficial ―Tierra y Libertad‖, número 6517 Extraordinaria, el Decreto número mil ciento cinco, el cual reformó y derogó diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Este acto legislativo extinguió formalmente al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE) y distribuyó las funciones de tutela y fiscalización de la transparencia entre los Poderes del Estado y sus organismos autónomos.

Por lo tanto, en estricta consonancia con el artículo 3, fracción V de la Ley General de la materia y el Decreto local mil ciento cinco, este Órgano Interno de Control asume de manera directa el carácter de Autoridad Garante dentro de su respectivo ámbito institucional. En consecuencia, este Reglamento Interior ejerce la potestad de auto organización conferida en el artículo 36 de la Ley General, procediendo a fundar y dar estructura operativa a la Dirección General de Transparencia y Protección de Datos Personales, garantizando que el OIC ejerza a plenitud sus nuevas facultades fiscalizadoras sobre todas las dependencias de la Fiscalía General y la FECC.

En consecuencia, se crea de la Dirección General de Transparencia y Protección de Datos Personales, la cual se constituye como la autoridad interna con plenas facultades para vigilar, auditar e inspeccionar a todas las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado de Morelos y de la FECC. Con la adscripción de sus tres direcciones de área operativas, se equilibra la carga contenciosa, de auditoría y vinculación, asegurando que cada proyecto de resolución o dictamen de cumplimiento emitido sea elevado para la validación final y firma definitiva del Titular de este OIC.

La emisión de este ordenamiento constituye un acto de responsabilidad institucional que alinea al Órgano Interno de Control con las exigencias del nuevo orden constitucional mexicano. Lejos de ser una reforma inercial, este ordenamiento dota a la institución de las herramientas orgánicas indispensables para fungir con eficacia, autonomía y contundencia como la nueva Autoridad Garante en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales

dentro de la Fiscalía General y la FECC.

Bajo el nuevo esquema, se transita hacia un modelo de fiscalización transversal donde el control patrimonial, la vigilancia presupuestal, la disciplina administrativa y la rendición de cuentas pública se unifican bajo principios de estricta legalidad y debido proceso. Con esta estructura compacta, especializada y eficiente, el Órgano Interno de Control se consolida como un pilar de vanguardia en el combate a la corrupción y la opacidad, garantizando de forma directa e independiente que la procuración de justicia en el Estado de Morelos se ejerza bajo los más altos estándares de probidad, máxima publicidad y honestidad que la sociedad demanda.

Por lo tanto, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales que me han sido conferidas, y sin requerir de la validación o sometimiento ante ninguna autoridad externa, se expide el presente:

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

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, de observancia obligatoria y general, el cual tiene por objeto establecer, definir y regular la estructura, organización, atribuciones y funcionamiento del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Morelos, de sus unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas que lo integran.

El Órgano Interno de Control tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General y de las personas particulares vinculadas con faltas graves, así como de las Unidades Administrativas y servidores públicos que se encuentren dentro del ámbito de la Fiscalía General y la FECC, para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos; mediante la atención de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos de la Fiscalía General y la FECC, así como la realización de auditorías, la resolución de PRA y de inconformidades derivadas de

procesos de licitación; sugiriendo las acciones de mejora relacionadas con los controles internos y operación de procesos de la Fiscalía General, así mismo estará obligado a presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Asimismo, tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de las Unidades Administrativas y personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado de Morelos, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normativa aplicable.

Con independencia de lo anterior, los procedimientos que no se encuentre previstos en el presente Reglamento, podrá ser determinada por los Protocolos, Lineamientos, Manuales Administrativos, Guías, u otros instrumentos jurídicos que para su efecto emita la persona Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Acción Correctiva, Es el conjunto de medidas institucionales orientadas a eliminar la causa raíz de una irregularidad, deficiencia o "no conformidad" ya detectada durante una auditoría o inspección. Su fin es subsanar el hallazgo y evitar que el incumplimiento administrativo se repita;
II. Acción Preventiva, Son las medidas diseñadas para anticipar riesgos y evitar que ocurran faltas administrativas o desviaciones en la gestión pública. Se basan en el análisis de procesos y la detección de vulnerabilidades antes de que se conviertan en observaciones reales;
III. Auditoría, es una actividad independiente, de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las Unidades Administrativas que integran la Fiscalía General del Estado de Morelos, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les

fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía;
IV. Autoridad Investigadora, Órgano Investigador, encargado de la investigación de las posibles faltas administrativas, respecto a los servidores públicos o particulares;
V. Autoridad Resolutora, Órgano Sancionador, que será responsable de determinar y aplicar las sanciones correspondientes a los servidores públicos, tratándose de faltas administrativas no graves. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente;
VI. Autoridad Substanciadora, Órgano Sancionador, será el responsable del desahogo y conducción del procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;
VII. Cédula de Observaciones, al documento que contiene la descripción de las irregularidades determinadas, sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido y las recomendaciones que se proponen para resolver la problemática. Esta cédula tendrá el carácter de preliminar cuando las observaciones se sometan a discusión con las áreas responsables, para efecto de que puedan ser subsanadas;
VIII. Cédula de Seguimiento, Documento que contiene la transcripción de las irregularidades determinadas por el Órgano Interno de Control o por el Auditor Externo, en el cual se plasma el avance de las acciones tendientes a la solventación efectuada por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado de Morelos, esto último derivado de los Acuerdos y Convenios de coordinación celebrados con las diversas autoridades;
IX. Código de Conducta, al Código de Conducta de la Fiscalía General, que tiene por objeto guiar a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado de Morelos en su actuación y determinar sus estándares de comportamiento, especificando la forma en que aplicarán los principios rectores, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética de la Fiscalía General del Estado de Morelos;
X. Código de Ética, al Código de Ética de la Fiscalía General que establece los principios rectores, valores y reglas de integridad, que guíen la conducta de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado de Morelos en el ejercicio de sus funciones, buscando incidir en su comportamiento y desempeño, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público;

XI. Conflicto de Interés, la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
XII. Constitución Federal, a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
XIII. Constitución Local, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
XIV. Control Interno, al proceso con enfoque preventivo efectuado por las personas servidoras públicas de las unidades administrativas, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales, el cumplimiento de la normativa que las regula y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción;
XV. Derechos ARCO, derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, todos ellos relacionados con el tratamiento de datos personales;
XVI. Documento, a los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas y, en general, cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas y demás integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración;
XVII. Falta Administrativa Grave, a las faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas catalogadas como graves en la Ley General, cuya sanción corresponde imponerla al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
XVIII. Falta Administrativa no Grave, a las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos en términos de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades, cuya sanción corresponde imponerla al OIC;
XIX. Faltas de particulares, a los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refiere Ley General, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
XX. FECC, a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos;
XXI. Fiscalía General, al organismo constitucional autónomo denominado Fiscalía General del Estado de Morelos;
XXII. Fiscalización, al proceso interno por el cual se revisa, audita y vigila a

detalle, en cada ejercicio fiscal, la congruencia entre los objetivos planteados y las metas alcanzadas en materia de contabilidad, finanzas, presupuesto, avances y beneficios económicos, adecuación programática y, en su caso, endeudamiento de la Fiscalía General y de la FECC; para confirmar que se ajusten a los principios de legalidad, transparencia, definitividad, imparcialidad y confiabilidad;

XXIII. Formatos Accesibles, a cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a las personas solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;

XXIV. Información clasificada, a la información en posesión de los sujetos obligados que, conforme a la normativa aplicable, se determine como reservada o confidencial por actualizar los supuestos legales correspondientes, cuyo acceso se encuentra restringido en los términos de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XXV. Inspección, procedimiento fundamental que consiste en el examen físico de activos, registros o documentos, ya sean internos o externos, en papel, soporte electrónico u otro medio.

XXVI. Investigación, procedimiento mediante el cual la autoridad investigadora de oficio, por denuncia o derivado de la práctica de auditoría e inspecciones, recaba medios de prueba suficientes que acrediten o no la presunta responsabilidad de una falta administrativa;

XXVII. IPRA, al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que es el instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas;

XXVIII. Ley de Entrega Recepción, a la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios;

XXIX. Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

XXX. Ley General, a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXXI. Ley General de Anticorrupción, a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

XXXII. Ley General de Transparencia, a la Ley General de Transparencia y

Acceso a la Información Pública;
XXXIII. Ley General de Protección de Datos, a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
XXXIV. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos;
XXXV. Leyes de fiscalización, a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del estado de Morelos;
XXXVI. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por la persona Titular del OIC y revisados por las personas titulares de las unidades administrativas, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades a su cargo;
XXXVII. OIC, al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Morelos;
XXXVIII. Personas servidoras públicas, a las personas integrantes de la Fiscalía General del Estado de Morelos;
XXXIX. PRA, al procedimiento de responsabilidad administrativa;
XL. Presunto Responsable, persona física o moral presuntamente vinculada con alguna falta administrativa;
XLI. Procedimiento, conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la realización de actos jurídicos;
XLII. Programa Institucional, al Programa Institucional de la Fiscalía General del Estado de Morelos, que deriva de la Ley de Planeación para el Estado de Morelos;
XLIII. PNT, a la Plataforma Nacional de Transparencia;
XLIV. Recomendación, son las indicaciones o sugerencias positivas que efectúa el Órgano Interno de Control;
XLV. Reglamento de la Ley Orgánica, al Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos;
XLVI. Reglamento de la FECC, al Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos;
XLVII. Reglamento Interior, al presente instrumento jurídico;
XLVIII. Revisión, procedimiento administrativo consistente en el examen, análisis y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas y/o Dependencias de la Fiscalía General, orientado a fortalecer el control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como

verificar el cumplimiento de la normativa;
XLIX. Sistema Nacional, al Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública;
L. Substanciación, procedimiento mediante el cual la autoridad substanciadora realiza la recolección, valoración, desahogo, práctica de diligencias convenientes y proporcionadas que deban considerarse para la decisión final, que pasarán a formar parte del expediente abierto para el asunto en cuestión;
LI. Solventación, acto mediante el cual el Órgano Interno de Control determina que el ente fiscalizado solvento las observaciones detectadas;
LII. Verificación, actividad destinada a la comprobación de un hecho o de un procedimiento;
LIII. Visitas de Inspección de Funciones, acto administrativo que consiste en examinar, reconocer, verificar o vigilar si se está llevando a cabo la ejecución de funciones por parte de los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Morelos y determinar si se realizan de conformidad con las normas aplicables;
LIV. Visitas de Inspección, acto administrativo que consiste en examinar, reconocer, verificar o vigilar si se está llevando a cabo la ejecución de obra pública y determinar si se realiza de conformidad con las normas, planos y especificaciones aprobadas, comprobar que se cumpla con las condiciones exigidas en el contrato respectivo y vigilar su buena ejecución y calidad, así como el avance físico y financiero.
LV. Unidades administrativas de la Fiscalía, las unidades administrativas y demás órganos que integran la estructura orgánica de la Fiscalía General y de la FECC, de conformidad con la Ley Orgánica, el Reglamento de la Ley Orgánica y el Reglamento interior de la FECC; y,
LVI. Unidades administrativas del OIC, cada una de las Unidades Administrativas que integran el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Morelos.

Artículo 3. El OIC es el órgano fiscalizador de la Fiscalía General, en términos del artículo 23-C de la Constitución Local; el cual cuenta con autonomía técnica y de gestión, para el desempeño de sus funciones.

El Órgano Interno de Control está adscrito administrativamente a la Fiscalía General, pero no depende de ninguna de sus unidades administrativas, y por ningún motivo podrá recibir instrucciones del Fiscal General. Asimismo, deberá mantener la coordinación necesaria con la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.

Artículo 4. El OIC es competente y tiene las siguientes atribuciones:

I. Prevenir, corregir y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
II. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia, garantizando la estricta separación entre la autoridad investigadora y la substanciadora;
III. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los asuntos bajo su conocimiento, a fin de remitirlo ante la Dirección General de Responsabilidades;
IV. Sancionar aquellas responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas y particulares que resulten procedentes, distintas a las que sean competencia exclusiva del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
V. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos locales, federales y participaciones asignadas a la Fiscalía General y a la FECC;
VI. Planear, programar y efectuar auditorías, inspecciones, revisiones, verificaciones o visitas a las diversas áreas administrativas, así como coadyuvar con la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización local y la Auditoría Superior de la Federación;
VII. Presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público competente por los hechos u omisiones detectados que pudieren ser constitutivos de delito;
VIII. Administrar, evaluar y verificar el estricto cumplimiento del sistema de declaraciones de situación patrimonial, de intereses y los procesos de entrega-recepción del organismo;
IX. Garantizar los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales relacionados con la competencia de la Fiscalía General y la FECC, el ejercicio de este derecho se regirá por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad, de conformidad con las Leyes de la materia;
X. Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las áreas administrativas;
XI. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos

establecidos por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
XII. Requerir a las unidades administrativas de la Fiscalía General y de la FECC la información y documentación necesaria para cumplir con sus atribuciones; y,
XIII. Las demás competencias y atribuciones que le concedas otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 5. La autonomía técnica del OIC debe ser entendida como la facultad que le ha sido otorgada constitucionalmente para expedir sus propias disposiciones normativas, para organizar libremente su funcionamiento y operación interna, así como regular las acciones y funciones que desarrollará en el ámbito de su competencia, delimitar las atribuciones que ejerce y regir su actuación, siempre observando las disposiciones legales en la materia, así como las reglamentarias emitidas por las autoridades que regulan legalmente su actuar.

La autonomía de gestión del OIC permite la libre dirección, organización, disposición y distribución de sus recursos humanos, materiales y financieros, la capacidad de decidir sobre la adquisición de sus bienes y servicios, así como la determinación libre de su estructura orgánica y la propuesta de los niveles remunerativos para el personal que la integra, de conformidad con el presupuesto autorizado.

Con independencia de lo anterior, el Órgano Interno de Control mantendrá la coordinación necesaria con las áreas competentes de la Fiscalía General y de la FECC para las gestiones administrativas y jurídicas indispensables para la defensa de los intereses institucionales.

Artículo 6. El OIC, por conducto de la persona titular, podrá celebrar los acuerdos o convenios interinstitucionales que estime pertinentes para el efectivo ejercicio de sus funciones.

Artículo 7. En caso de duda relacionada con la aplicación, interpretación y solución de conflictos competenciales que deriven del presente Reglamento, será facultad de la persona titular del OIC interpretarlo para efectos administrativos.

Artículo 8. Para garantizar su independencia e imparcialidad, las personas servidoras públicas adscritas al OIC mantendrán para su ingreso, permanencia y promoción una relación jerárquica con este ente y de acuerdo con la estructura orgánica autorizada al efecto, con independencia de la relación de coordinación que

deba guardarse con la Fiscalía General, únicamente para efectos administrativos y, en su caso, jurídicos, para la defensa de los intereses en común del organismo constitucional autónomo.

Artículo 9. Para el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas el OIC, contará con las personas servidoras públicas y los recursos económicos que le sean asignados por el Congreso del Estado en el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal en términos de la Ley Orgánica.

Lo anterior con independencia de los recursos propios que, conforme a la normativa aplicable obtenga, así como aquellos que deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

El ejercicio de esos recursos deberá apegarse a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, previstos por el artículo 134 de la Constitución Federal.

Artículo 10. Las personas servidoras públicas del OIC observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, transparencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos, mismos que rigen el servicio público; así como los previstos por la Ley General, Ley de Responsabilidades, Ley Orgánica, Reglamento de la Ley y el Código de Ética

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

Artículo 11. Las personas servidoras públicas del OIC deberán observar los instrumentos jurídicos emitidos por los Sistemas y Subsistemas Nacionales y Estatales, Anticorrupción y de Fiscalización, para lograr el efectivo ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 12. Las personas servidoras públicas del OIC serán responsables de su actuación en términos de la normativa aplicable. Asimismo, serán responsables por los documentos y actuaciones que autoricen con su firma o mediante orden directa

a un subordinado.

Artículo 13. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el OIC se integra con las siguientes unidades administrativas:

I. Oficina de la persona titular del OIC;
II. Secretaría Técnica;
III. Dirección General de Investigaciones;
IV. Dirección General de Auditorías e Inspecciones;
V. Dirección General de Responsabilidades Administrativas;
VI. Dirección General de Cumplimiento y Verificación;
VII. Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y,
VIII. Contraloría Interna.

Para ser titulares de las referidas unidades administrativas se deberán cumplir con los requisitos que se establezcan en los perfiles y descriptivos de puesto autorizados por la persona titular del OIC.

La estructura orgánica descrita podrá ser ampliada o modificada de acuerdo con las necesidades de operación del propio OIC, previa consideración y aprobación de la persona titular y de acuerdo con la suficiencia presupuestaria autorizada al efecto.

Las unidades administrativas estarán integradas por sus personas titulares y demás personas servidoras públicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, conforme el presupuesto autorizado y demás disposiciones jurídicas aplicables. Dichas personas servidoras públicas serán nombradas y removidas libremente por la persona titular del OIC.

Artículo 14. Se adscriben jerárquicamente a la Oficina de la persona titular del OIC:

I. Secretaría Particular;
II. Secretaría Técnica;
III. Dirección General de la Investigación;
IV. Dirección General de Auditorías e Inspecciones;
V. Dirección General de Responsabilidades Administrativas;
VI. Dirección General de Cumplimiento y Verificación;

VII. Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y,
VIII. Contraloría Interna.

Las Unidades Administrativas se organizan de la manera siguiente:

I. Secretaría Técnica.
   a) Dirección de la Oficialía de Partes y Correspondencia;
   b) Dirección de Gestión Administrativa, y
   c) Dirección de Vinculación Ciudadana;
II. Dirección General de Investigación.
   a) Dirección de análisis jurídico; y
   b) Dirección de diligencias;
III. Dirección General de Auditorías e Inspecciones.
   a) Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, y
   b) Dirección de Vigilancia, Inspección y Control de Obra;
IV. Dirección General de Responsabilidades Administrativas,
   a) Dirección de Substanciación, y
   a) Dirección de Resoluciones;
V. Dirección General de Cumplimiento y Verificación:
   a) Dirección de Evolución y Situación Patrimonial, y
   b) Dirección de Entrega Recepción;
VI. Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y
   a) Dirección de Vinculación Institucional, Capacitación y Cultura de la Transparencia;
   b) Dirección de Auditoría, Verificación y Evaluación de Obligaciones de Transparencia; y
   c) Dirección de Instrucción Jurídica y Recursos de Revisión;
VII. Contraloría Interna.

Artículo 15. La distribución de las atribuciones genéricas y especificas previstas en el presente Reglamento, no excluye a la persona Titular del OIC de su ejercicio directo.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA PERSONA TITULAR DEL OIC

Artículo 16. El OIC está a cargo de una persona titular que será nombrada por el Congreso del Estado, quien tendrá el nivel de Coordinador General, goza de plena autonomía e independencia en el ejercicio de su encargo, por lo que por ningún motivo puede recibir instrucciones del Fiscal General.

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

La persona Titular del OIC, contará con una persona que fungirá como su Secretario particular, quien tendrá el nivel de subdirección de área, y desempeñará las funciones que le encomiende de manera directa.

Artículo 17. La persona titular del OIC tiene las siguientes atribuciones:

I. Representar legal y administrativamente al OIC ante cualquier autoridad, en los procedimientos en que sea parte o tenga interés jurídico, y, en su caso, designar a las personas que estime pertinentes para representarlo, debiendo, mantener la coordinación necesaria con las unidades administrativas competentes para la defensa de los intereses comunes del organismo constitucional autónomo;
II. Establecer, dirigir y controlar la política interna del OIC, así como coordinar el funcionamiento y operación de las unidades administrativas que lo integran;
III. Establecer las directrices necesarias para el adecuado control y registro de los bienes muebles a cargo del OIC, así como de los recursos humanos y financieros que le sean asignados, con la adecuada coordinación con las unidades administrativas competentes;
IV. Planear, programar y coordinar diversas acciones para el cumplimiento de las atribuciones del OIC;
V. Expedir en el ámbito de su competencia las disposiciones reglamentarias necesarias para el correcto funcionamiento del OIC, mediante acuerdos, programas, lineamientos, protocolos, guías, circulares, entre otros;
VI. Vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulan la estructura del Órgano Interno de Control;
VII. Autorizar los Manuales Administrativos para el correcto funcionamiento de

las unidades administrativas del OIC;
VIII. Rubricar o suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
IX. Participar en la celebración y firma de Convenios y Acuerdos de coordinación y de colaboración con autoridades de los tres niveles de gobierno, incluyendo a los sujetos obligados de su competencia, autoridades garantes, y personas particulares o con sectores de la sociedad, para el mejor cumplimiento de su objeto y funciones;
X. Contribuir a la aplicación integral de las políticas, acciones de mejora y supervisión de las Unidades Administrativas del OIC con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos y resultados, así como promover la eficacia en sus operaciones y demás acciones inherentes a la Unidad Administrativa de que se trate para garantizar el buen funcionamiento y dar certeza a la correcta administración;
XI. Suscribir y remitir a la Unidad Administrativa competente el anteproyecto de presupuesto y tabulador de sueldos del personal adscrito al OIC;
XII. Certificar copias, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de los documentos en los que intervenga y que se encuentren en los archivos del OIC generados en ejercicio de sus atribuciones;
XIII. Designar o nombrar a las personas titulares de las unidades administrativas, así como al personal que integra al OIC, conforme a la estructura orgánica autorizada para tal efecto, previa verificación del cumplimiento de los requisitos por parte de la Secretaría Técnica; así como determinar el cese de los efectos de sus designaciones o nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
XIV. Resolver excusas o recusaciones que se presenten respecto de las personas servidoras públicas adscritas al OIC;
XV. Conocer y resolver los conflictos que se generen al interior del OIC y, de ser necesario, dar intervención a las autoridades competentes para ello;
XVI. Instruir o comisionar a los servidores públicos del Órgano Interno de Control para la ejecución, cumplimiento, representación y suplencia de funciones de su objeto, así como delegar funciones a estos;
XVII. Autorizar a las personas servidoras públicas subalternas, de acuerdo con las necesidades del servicio, las licencias, comisiones, justificación de inasistencias, o cualquier otra incidencia, de conformidad con las condiciones generales de trabajo, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XVIII. Participar por sí o por representación dentro de los órganos de la Fiscalía

General del Estado de Morelos, y de la FECC con derecho a voz, pero sin voto.
XIX. Constituir comités, comisiones u otros órganos similares para lograr el cumplimiento de las funciones del OIC;
XX. Requerir a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y de la FECC, así como a otras autoridades la información y documentación necesaria para cumplir con sus atribuciones;
XXI. Designar, en su caso, de entre las personas servidoras públicas del OIC, a quienes fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes deberán contar con la constancia que los acredite como tal;
XXII. Coadyuvar en la actualización y evaluación del Código de Ética de la Fiscalía General; así como proponer las adecuaciones necesarias al Código de Conducta;
XXIII. Emitir y, de ser necesario, modificar el Programa Anual de Auditorías y Revisiones, previa elaboración y validación de las unidades administrativas competentes, para verificar el cumplimiento de normas en materia de control administrativo, financiero, de recursos materiales y contrataciones de obra pública o servicios relacionados con la misma; así como el seguimiento de indicadores de resultados, con el propósito de evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
XXIV. Vigilar, por conducto de las unidades administrativas competentes, la supervisión en la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes en los términos de las disposiciones en la materia, llevando a cabo las verificaciones procedentes si se advierten anomalías;
XXV. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Acuerdos y Convenios celebrados entre la Federación, el Estado y la Fiscalía General, de donde se deriven la inversión de fondos federales en la Fiscalía General, verificando la correcta aplicación de los mismos para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y coadyuvar con la Federación en su revisión;
XXVI. Fortalecer los instrumentos, sistemas y mecanismos de control, autorizando auditorías directas o conjuntas y acciones de verificación y vigilancia del ejercicio del gasto público en congruencia con la planificación presupuestaria de la Fiscalía General y la FECC de acuerdo a la Ley Orgánica y demás normativa aplicable;
XXVII. Proponer a las personas titulares de la Fiscalía General, de la FECC o de las personas titulares de las áreas administrativas mejoras o la implementación de sistemas o acciones de control interno, a fin de fortalecer la gestión

institucional y prevenir riesgos en el cumplimiento de sus objetivos;
XXVIII. Establecer, supervisar, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de verificación, para que la prestación de los servicios públicos que proporcione la Fiscalía General y la FECC, sea conforme a los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad;
XXIX. Coadyuvar y participar en la implementación de políticas, bases y principios de coordinación en materia de combate a la corrupción y fiscalización, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y Fiscalización, para fortalecer el cumplimiento de sus objetivos en la Fiscalía General;
XXX. Mantener la coordinación necesaria y coadyuvar con la Auditoría Superior de la Federación y con la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos, cuando resulta aplicable, con motivo de sus funciones de fiscalización a la Fiscalía General y a la FECC y, en su caso, conforme los convenios que al efecto se suscriban;
XXXI. Coordinar con el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, el trámite de los procedimientos de faltas administrativas graves;
XXXII. Auxiliarse, de ser necesario, con servicios profesionales de consultores y auditores externos para la práctica de auditorías y revisiones a la Fiscalía General y a la FECC, proponiendo su contratación a la unidad administrativa competente; así como conocer los dictámenes que de ellas deriven para requerir a las unidades auditadas la implementación de las acciones preventivas, correctivas y mejoras indispensables para fortalecer el control interno y evitar la reincidencia de las conductas observadas;
XXXIII. Coordinar, en cualquier momento, la verificación e inspección de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecute la Fiscalía General o la FECC, a fin de evaluar que su desarrollo se realice conforme al marco jurídico aplicable y a lo establecido en los contratos o convenios respectivos;
XXXIV. Iniciar por si o a través de la Dirección General de Responsabilidades, la investigación correspondiente respecto a las inconformidades que presenten los particulares con motivo de Convenios o Contratos que celebren con la Fiscalía General, salvo los casos en que otras Leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
XXXV. Llevar a cabo la investigación correspondiente de manera directa o a través de la Dirección General de Investigación en los casos de las observaciones que hayan resultado de cada auditoria y revisión; iniciar de oficio la investigación

respectiva cuando de una auditoría o revisión se adviertan datos o indicios de una presunta responsabilidad administrativa;
XXXVI. Vigilar la correcta atención y trámite de las denuncias administrativas que se presenten al OIC con motivo de hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas de servidores públicos y particulares relacionados con ellos; así como, en su caso, respecto de la presentación de denuncias penales por hechos de corrupción, en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
XXXVII. Coordinar la generación de una base o sistema que permita el registro de las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General y de la FECC, así como el registro de los procedimientos de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, los cuales serán gestionados por las Direcciones competentes;
XXXVIII. Informar al Fiscal General los resultados de la auditorias, revisiones y acciones de supervisión y vigilancia adecuada, a fin de establecer políticas, estrategias y prioridades para implementar programas y acciones respecto a los servicios públicos que prestan los servidores públicos adscritos a la misma, bajo un sistema de calidad homogéneo para la atención eficiente que se debe proporcionar a la ciudadanía;
XXXIX. Expedir directamente, o a través de la Unidad Administrativa correspondiente, las constancias que acredite la no existencia de registro de sanción administrativa impuesta por el Órgano Interno de Control para desempeñar empleos, cargos o comisiones en la Administración Pública;
XL. Conducir la política relacionada con los procedimientos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General o de la FECC, así como intervenir directamente o través de la Unidad Administrativa del OIC correspondiente en términos de la Ley de Entrega Recepción;
XLI. Coordinar la política relacionada con el estricto cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General; así como, en su caso, el registro de la constancia de presentación de la declaración fiscal;
XLII. Determinar los mecanismos aleatorios que deberán implementarse para verificar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, así como para la emisión de la certificación correspondiente;
XLIII. Implementar acciones y estrategias de prevención de faltas administrativas;
XLIV. Verificar los procedimientos de inconformidades e imposición de sanciones que deriven de la normativa en materia de obra pública y adquisiciones;

XLV. Ejercer, a través de la unidad administrativa competente, las atribuciones como autoridad garante para garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por lo previsto en la Ley General de Transparencia y la Ley de Transparencia; y,
XLVI. Las demás necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, así como aquellas que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y los Manuales Administrativos.

La representación del OIC, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente a la persona titular, quien, para la mejor atención y despacho de estos, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que, por disposición de la normativa, deban ser ejercidas directamente por aquella.

La delegación de atribuciones se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por la persona titular del OIC, que se publicará en los estrados del OIC y en su caso en el Periódico Oficial, para efectos de su difusión, cuando se refiera a atribuciones cuyo ejercicio trascienda a la esfera jurídica de los particulares.

Las personas servidoras públicas con facultades delegadas, son responsables por los actos que realicen en el ejercicio de estas, verificando, en todo momento, el mejor interés del OIC y cumpliendo las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES Y LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 18. Las personas titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo 13 del presente Reglamento, contarán con las atribuciones genéricas siguientes:

I. Acordar con la persona titular del OIC o su superior jerárquico, los asuntos de

su competencia o que le sean delegados;
II. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa aplicable;
III. Administrar, de manera racional, eficiente y eficaz, los recursos destinados para el correcto desarrollo de las atribuciones a su cargo, así como coordinarse con la Secretaría Técnica para ello;
IV. Identificar y solicitar a la autoridad competente, a través de la unidad administrativa responsable, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
V. Representar a la persona titular del OIC, en los asuntos que le encomiende;
VI. Desempeñar las comisiones, reuniones, sesiones, juntas, entre otros, que le encomiende la persona titular del OIC, según sea el caso;
VII. Proponer a la persona titular del OIC la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de las atribuciones del OIC;
VIII. Proponer a la persona titular del OIC la celebración de convenios, contratos, acuerdos o cualquier otro instrumento jurídico con autoridades de los tres niveles de gobierno, organismos constitucionales autónomos, así como con otras instituciones públicas o privadas, sujetos obligados de su competencia, personas particulares o sectores de la sociedad, en el ámbito de sus respectivas competencias;
IX. Coadyuvar y proponer la elaboración, actualización o modificación de planes, estudios, programas, reglamentos, acuerdos, lineamientos, criterios o cualquier otro instrumento normativo necesario para el desarrollo de las atribuciones a su cargo;
X. Elaborar los informes que les sean solicitados por la persona titular del OIC respecto del desempeño y operatividad de la unidad administrativa a su cargo;
XI. Expedir copias certificadas de documentos originales que se encuentren bajo su resguardo o de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia que obren en sus archivos, en su caso, previo pago de la tarifa correspondiente en términos de la normativa aplicable;
XII. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
XIII. Rubricar o suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan

por suplencia;
XIV. Emitir dictámenes, opiniones o informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le sean solicitado por la persona titular del OIC;
XV. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la persona Titular del OIC, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
XVI. Asesorar, en la materia de su competencia, a las Unidades Administrativas y/o dependencias que integran Fiscalía General y la FECC, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la persona Titular del OIC;
XVII. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación, y atender los requerimientos que les realicen las autoridades administrativas o jurisdiccionales sobre los asuntos de su competencia, siempre que estos se efectúen conforme la normativa aplicable;
XVIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, control y evaluación de los programas de modernización, innovación y simplificación administrativa del OIC, así como en la confección de sus Manuales Administrativos;
XIX. Proponer a la persona titular las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
XX. Proponer al Titular o a su superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;
XXI. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier persona servidora pública subalterna, para la atención de los asuntos de su competencia;
XXII. Coordinarse entre sí, para la atención de sus atribuciones y el mejor despacho de los asuntos competencia del OIC;
XXIII. Resguardar, actualizar, clasificar, ordenar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia;
XXIV. Generar un registro y la debida integración de los expedientes a su cargo, así como implementar los controles internos idóneos para el control de correspondencia y su seguimiento, incluyendo bases de datos o sistemas informáticos;
XXV. Coordinarse con las personas notificadoras para la adecuada atención de los asuntos a su cargo, previa elaboración de los documentos que deban ser notificados;

XXVI. Dar seguimiento hasta su conclusión, a los asuntos materia de su competencia o aquellos que le encomiende la persona titular;
XXVII. Mantener actualizados los registros en el ámbito de su competencia en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la normativa aplicable;
XXVIII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y,
XXIX. Las demás necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, así como aquellas que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, los Manuales Administrativos, les delegue o les instruya la persona titular del OIC en el ámbito de su respectiva competencia.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 19. La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá el nivel de Dirección General; para el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

I. Ser el asesor jurídico del OIC, para orientar o intervenir legalmente en los asuntos, trámites o procedimientos en que sea parte;
II. Representar legalmente al OIC, a su Titular y a sus Unidades Administrativas en toda clase de juicios, amparos, recursos, incidentes o procedimientos seguidos ante autoridades jurisdiccionales o administrativas; rindiendo informes oficiales y contestando requerimientos, previa validación de la persona Titular del OIC;
III. Auxiliar a la persona titular del OIC en la planeación, coordinación, organización y evaluación de las acciones tendientes a cumplir las funciones del OIC;
IV. Acordar con la persona titular las directrices en las diligencias que vinculan las atribuciones del OIC con las demás unidades administrativas de la Fiscalía General y la FECC, con el propósito de fortalecer una interacción interinstitucional estratégica y permanente;
V. Fungir como enlace institucional para conducir, coordinar y establecer las relaciones internas y externas del OIC con las unidades de la Fiscalía General, FECC y demás dependencias o poderes públicos;
VI. Coordinar, registrar y dar seguimiento a los acuerdos, compromisos

institucionales y asuntos encomendados por la persona titular del OIC a las Unidades Administrativas;
VII. Coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo para la persona titular del OIC, para sus actividades públicas;
VIII. Fungir como enlace institucional para conducir las relaciones al interior y al exterior del OIC;
IX. Supervisar, resguardar y organizar el archivo documental de la persona titular del OIC, así como la información que se genere por su participación en órganos colegiados;
X. Coordinar la integración de la información que le proporcionen las Unidades Administrativas para los informes que solicite la Persona Titular del OIC;
XI. Dirigir la estrategia de comunicación social y supervisar la administración de las plataformas, redes sociales oficiales y portales de internet del OIC, controlando su archivo informativo y audiovisual;
XII. Informar oportunamente a la persona titular del OIC los asuntos que demandan soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos que ésta establezca;
XIII. Proponer a la persona titular del OIC las mejoras derivadas de la identificación de las áreas de oportunidad planteadas por las Unidades Administrativas adscritas al OIC, con la finalidad de proporcionar servicios y trámites con calidad;
XIV. Coordinar la integración de información que mediante notas informativas realicen las Unidades Administrativas del OIC y, en su caso, de aquellas relacionadas con las demás unidades administrativas de la Fiscalía General y la FECC, la cual quedará a disposición de la persona titular del OIC para la atención de sus funciones;
XV. Registrar las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expida la persona titular del OIC conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
XVI. Recibir, registrar, turnar y supervisar el seguimiento de la correspondencia, documentos o información recibida en la Oficialía de Partes del OIC, para su debida atención y desahogo;
XVII. Comunicar la información recibida en la Oficina de la persona titular del OIC a las personas titulares de las Unidades Administrativas para su debida atención y cumplimiento;
XVIII. Acordar con las personas titulares de las Unidades Administrativas del OIC el despacho de los asuntos y acciones administrativas que les competan;

XIX. Convocar, a solicitud de la persona titular del OIC, a reuniones de trabajo con las personas servidoras públicas adscritas a dicho órgano, para el seguimiento de los asuntos de su competencia y del funcionamiento institucional;
XX. Supervisar y revisar los asuntos y documentos que deban ser sometidos a la firma de la persona titular del OIC;
XXI. Proponer estudios y análisis en el ámbito de competencia del OIC, sugiriendo estrategias de acción y políticas públicas;
XXII. Rendir opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, del OIC;
XXIII. Validar con su rúbrica los instrumentos normativos, convenios, contratos, lineamientos, circulares o demás instrumentos de esa naturaleza que deban ser firmados y expedidos por la persona titular del OIC;
XXIV. Realizar el trámite correspondiente para lograr la publicación y difusión de los acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos de su competencia, emitidos por la persona titular del OIC;
XXV. Tramitar y resolver los procedimientos específicos de inconformidades y de conciliación, que deriven de las disposiciones en materia de arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados, promovidos entre las unidades de la Fiscalía General y la FECC y sus proveedores o contratistas;
XXVI. Dictar resolución respecto de los recursos de revocación que sean presentados en contra de las determinaciones a que refiere la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
XXVII. Revisar los proyectos de Manuales Administrativos, así como los perfiles y descriptivos de puesto, a fin de que permitan, por parte de las personas servidoras públicas, el adecuado desarrollo de las funciones a cargo del OIC;
XXVIII. Revisar que las personas a incorporarse al OIC cumplan con los requisitos que así determine el perfil de puesto correspondiente y, elaborar los nombramientos que deban ser expedidos por la persona titular del OIC;
XXIX. Gestionar, tramitar y dar seguimiento ante la autoridad competente a las incidencias, movimientos de plantilla, licencias, remuneraciones y requerimientos del personal adscrito al OIC necesarios para su correcto funcionamiento;
XXX. Proponer la implementación de mecanismos de desarrollo profesional del personal adscrito al OIC, mediante los instrumentos jurídicos a su alcance;
XXXI. Verificar el adecuado control, uso, resguardo y conservación de los recursos materiales asignados al OIC, incluyendo el parque vehicular, vigilando que ello se realice en apego a la normativa aplicable y, manteniendo la comunicación necesaria con las áreas administrativas competentes;

XXXII. Solicitar y comprobar los recursos financieros necesarios para la correcta operación del OIC, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de disciplina financiera, gasto público y transparencia;
XXXIII. Revisar y validar el anteproyecto de presupuesto de egresos del OIC, así como del Tabulador de Sueldos, de conformidad con la normativa en la materia;
XXXIV. Atender, gestionar y coordinar el cumplimiento de las obligaciones institucionales y solicitudes de información que correspondan al OIC como sujeto obligado, en coordinación con la Dirección General competente en materia de transparencia y protección de datos personales;
XXXV. Supervisar y validar el desarrollo de las estrategias de vinculación ciudadana y difusión de las vías de denuncia que ejecuten las unidades administrativas correspondientes del OIC;
XXXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, normativas aplicables o les delegue la persona Titular del OIC.

Artículo 20. La persona titular de la Dirección de la Oficialía de Partes y Correspondencia tendrá el nivel de Dirección de Área; para el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones operativas siguientes:

I. Recibir la correspondencia dirigida al OIC y a sus unidades administrativas;
II. Cotejar exhaustivamente los anexos físicos contra el documento original presentado antes de plasmar el sello de recibido;
III. Asignar de forma automatizada un número de folio único, progresivo e invariable con reinicio anual a cada documento que ingrese;
IV. Registrar y capturar en el sistema de control documental el nombre del remitente, el asunto extractado, la fecha de emisión y el número de oficio origen;
V. Escanear y digitalizar en formato de alta resolución todos los documentos de entrada para generar un respaldo en la base de datos central, garantizando su confidencialidad, confiabilidad, integridad y disposición;
VI. Turnar de manera oportuna la correspondencia a las Unidades Administrativas adscritas al OIC, recabando previamente el Visto Bueno y la firma de la persona titular de la Secretaría Técnica, para su canalización, asegurando su adecuada clasificación, seguimiento y atención oportuna, en apego a la normativa aplicable en materia de gestión documental y archivo;
VII. Administrar el correo electrónico institucional del OIC, acusando de recibido, registrando y canalizando los asuntos que se reciban por este medio y que sean competencia de las unidades administrativas, a fin de asegurar su adecuada

atención y seguimiento oportuno;
VIII. Integrar y administrar una base de datos que permita el registro electrónico y control de la correspondencia oficial del OIC, que facilite verificar el cumplimiento de plazos de atención y el cruce de información interna;
IX. Coordinar con la Persona Titular de la Secretaría Técnica el despacho de la correspondencia de las unidades administrativas del OIC, que no deba notificarse de acuerdo al procedimiento de notificación previsto en el capítulo quinto de reglamento;
X. Brindar atención inicial, clara y respetuosa a las personas servidoras públicas y a la ciudadanía que acudan al OIC, proporcionando información general sobre sus funciones y servicios; y, de ser necesario, canalizando los asuntos a las unidades administrativas competentes; y
XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, normativas aplicables o le instruya su superior jerárquico y la persona titular del OIC.

Artículo 21. La persona titular de la Dirección Administrativa tendrá el nivel de Dirección de Área; para el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones operativas siguientes:

I. Organizar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le asignen al OIC, fungiendo como enlace con las unidades administrativas competentes para la atención de la normativa aplicable;
II. Validar mensualmente que los compromisos de pago y las suficiencias presupuestales cuenten con el saldo disponible en las partidas correspondientes;
III. Cotejar los perfiles de los candidatos contra el catálogo de puestos oficial antes de tramitar cualquier propuesta de contratación o alta;
IV. Registrar diariamente la asistencia del personal a través de sistemas biométricos o los medios oficiales que se determinen, así como tramitar los justificantes médicos dentro de los plazos establecidos;
V. Integrar de manera quincenal las incidencias del personal, retardos, y descuento y enviarlas a la unidad competente para su aplicación en nómina;
VI. Proponer políticas internas para la adecuada administración de los recursos presupuestales, financieros y humanos del OIC; así como el uso y conservación de los diversos sistemas y equipos, operativos y tecnológicos de la información y la comunicación que emplee;
VII. Controlar, supervisar y resguardar las bitácoras de consumo de combustibles, así como el control, seguimiento y documentación del

mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado al OIC, asegurando la correcta justificación y respaldo documental;
VIII. Llevar el control, actualización y resguardo de los expedientes del personal asignado al OIC, manteniendo la coordinación necesaria con la unidad administrativa competente;
IX. Diseñar, elaborar e implementar mecanismos de control interno para el resguardo de llaves, conservación de bienes muebles, activos y demás bienes patrimoniales asignados al OIC, asegurando su correcta identificación y uso;
X. Mantener un adecuado control de los insumos materiales asignados al OIC, así como la elaboración, gestión, seguimiento y comprobación de requisiciones, verificando que se encuentren debidamente justificadas y autorizadas;
XI. Atender los requerimientos necesarios para el adecuado funcionamiento de los sistemas de fotocopiado, equipos de cómputo, o demás bienes a cargo del OIC, incluyendo la gestión del servicio preventivo o correctivo, reportes técnicos y resguardo de la documentación soporte correspondiente;
XII. Establecer, implementar y supervisar los mecanismos para el ingreso, uso y control de las instalaciones del OIC, así como coordinar el seguimiento y atención de los requerimientos que se deriven de su ocupación, a fin de garantizar su adecuada administración, seguridad y funcionamiento;
XIII. Monitorear y registrar el ejercicio del gasto asignado al OIC, así como garantizar el adecuado resguardo, manejo y conservación de la información y documentación institucional, que así le instruya su superior jerárquico;
XIV. Formular e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del OIC y su respectivo Tabulador de Sueldos, unificando las propuestas de las diversas áreas en los términos de la normativa aplicable, para someterlo a la revisión de la persona titular de la Secretaría Técnica; y
XV. Coordinar la elaboración de los Manuales Administrativos de las unidades administrativas.

Artículo 22. La persona titular de la Dirección de Vinculación Ciudadana tendrá el nivel de Dirección de Área; para el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones operativas siguientes:

I. Brindar orientación a la ciudadanía respecto de los mecanismos de denuncia, procedimientos administrativos y derechos que les asisten en materia de responsabilidades administrativas, conforme a la Ley General y la Ley de Responsabilidades;

II. Instalar módulos físicos de información en los accesos principales de la institución y habilitar un conmutador de orientación telefónica;
III. Habilitar buzones físicos de quejas y sugerencias en las salas de espera, así como un formulario digital en la página web oficial;
IV. Capturar las quejas ciudadanas en una base de datos, recibidas en la base de datos interna y turnarlas al titular de la Secretaría Técnica para su atención;
V. Diseñar folletos, manuales de usuario, infografías y videos institucionales sobre los requisitos para acceder a los trámites oficiales del OIC;
VI. Diseñar, proponer, coordinar y ejecutar programas, estrategias y acciones institucionales orientadas a promover la cultura de la legalidad, la ética pública y los mecanismos de prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción en la institución;
VII. Diseñar e implementar estrategias de difusión que permitan dar a conocer a la ciudadanía los mecanismos de denuncia, servicios y atribuciones del OIC, garantizando su accesibilidad;
VIII. Participar con otras autoridades e instituciones para diseñar e implementar estrategias de difusión sobre las atribuciones y funciones del OIC, a fin de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la confianza institucional en la ciudadanía;
IX. Planear, organizar y coordinar la logística integral de los eventos públicos, ceremonias oficiales, conferencias, asambleas y reuniones de trabajo del OIC;
X. Diseñar y producir el material de apoyo para los eventos, incluyendo las órdenes del día, carpetas ejecutivas, presentaciones visuales, minutas, listas de asistencia y gafetes de identificación en los que participe el personal del OIC;
XI. Coordinar la aplicación del protocolo oficial, la asignación de lugares en el presídium, la recepción de autoridades, invitados especiales, ponentes y la moderación del orden del día durante el acto en los eventos, reuniones etc., que organice el OIC.
XII. Auxiliar en la cobertura fotográfica, de video y recopilación de información de los eventos oficiales para su posterior difusión, de conformidad con las directrices de comunicación social que emita la persona titular de la Secretaría Técnica; y
XIII. Realizar y evaluar los resultados del evento mediante indicadores de asistencia, y metas institucionales alcanzadas.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

Artículo 23. La persona titular de la Dirección General de Investigación tendrá el nivel de Dirección General; para el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

I. Desempeñar las facultades y competencias que el marco jurídico de la Ley General y la Ley de Responsabilidades confieren a la autoridad encargada de la investigación;
II. Recibir, tramitar y conducir de oficio, por queja, denuncia, auditoría o por instrucción del Titular del OIC, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos de la Fiscalía General, de la FECC, o por particulares, personas físicas o morales, involucrados en contrataciones públicas, adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública;
III. Requerir a las unidades de la Fiscalía General, de la FECC, a las autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como a particulares y terceros, los expedientes, informes, dictámenes, datos o documentos indispensables para la investigación, incluyendo aquellos catalogados como reservados o confidencial, garantizando su estricto resguardo y secrecía;
IV. Convocar a comparecer a todo servidor público, particular o tercero que pueda aportar testimonios, indicios o datos sobre hechos vinculados a presuntas responsabilidades administrativas, a efecto de corroborar su veracidad;
V. Ordenar y practicar las visitas de verificación e inspecciones que se estimen pertinentes o aquellas encomendadas por la persona Titular del OIC, con apego a las formalidades previstas en la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
VI. Emitir los acuerdos y determinaciones jurídicas dentro de las investigaciones a su cargo, incluyendo los proveídos de trámite, los acuerdos de conclusión y archivo, o bien, la formulación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) para su remisión ante la Dirección General de Responsabilidades;
VII. Decretar la aplicación de las medidas de apremio previstas en la Ley General y la Ley de Responsabilidades para constreñir al cumplimiento de sus determinaciones, así como solicitar ante la instancia competente las medidas cautelares indispensables para salvaguardar el desarrollo de las investigaciones;
VIII. Interponer y dar seguimiento a los recursos procesales, medios de defensa e impugnación que las leyes en la materia conceden a la Dirección General de Investigación;
IX. Promover las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando del curso de las investigaciones se adviertan elementos presuntamente

delictivos, manteniendo una participación activa en calidad de coadyuvante durante el respectivo procedimiento penal, acorde a la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
X. Recibir los medios de impugnación interpuestos en contra de las clasificaciones de faltas administrativas consideradas como no graves, coordinando la redacción del informe que defienda dicha calificación, la debida integración del expediente y su formal remisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, atendiendo los requerimientos que este formule;
XI. Desarrollar recomendaciones institucionales dirigidas a la implementación de mejoras administrativas y fortalecimiento del control interno, tomando como base los hallazgos de las investigaciones o la identificación de quejas recurrentes vinculadas a un trámite o servicio específico; y
XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, normativas aplicables o les delegue la persona Titular del OIC.

Artículo 24. La persona titular de la Dirección de análisis jurídico, tendrá el nivel de Dirección de Área; para el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones operativas siguientes:

I. Recibir, registrar, clasificar y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Investigación, el trámite inicial de las denuncias por posibles actos u omisiones de servidores públicos de la Fiscalía General, la FECC o particulares;
II. Elaborar los acuerdos de radicación de las denuncias o expedientes derivados de auditorías practicadas por la Dirección General de Auditoría e inspecciones o auditores externos, para la firma de la persona titular de la Dirección General de Investigación;
III. Recibir, registrar y turnar para validación de la persona titular de la Dirección General de Investigación, las denuncias en contra de personas físicas o morales por presuntas infracciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y contrataciones públicas;
IV. Realizar el análisis jurídico de las investigaciones y proyectar el dictamen de calificación de faltas administrativas;
V. Elaborar y estructurar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa garantizando su presentación ante la Dirección General de Responsabilidades Administrativas;

VI. Formular y proyectar los acuerdos de conclusión y archivo de los expedientes de investigación cuando legalmente proceda;
VII. Recibir y analizar los medios de impugnación interpuestos contra las calificaciones de faltas administrativas no graves, elaborando el proyecto de acuerdo, el informe justificado que la defienda y el trámite de traslado ante la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas;
VIII. Analizar de forma sistemática la recurrencia de denuncias, para que la persona titular de la Dirección General de Investigación emita recomendaciones formales orientadas a implementar mejoras en la Fiscalía General y la FECC;
IX. Elaborar los proyectos de denuncias penales ante el Ministerio Público, coordinando la coadyuvancia legal, previa autorización y firma de la persona titular de la Dirección General de Investigación;
X. Auxiliar en el ámbito de su competencia técnico-jurídica en el ejercicio de las atribuciones que la Ley General y la Ley de Responsabilidades conceden a la Dirección General de Investigación; y
XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, normativas aplicables o le instruya su superior jerárquico;

Artículo 25. La persona titular de la Dirección de diligencias, tendrá el nivel de Dirección de Área; para el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones operativas siguientes:

I. Practicar de forma material las investigaciones por posibles actos u omisiones de servidores públicos o particulares que constituyan faltas administrativas, derivadas de quejas, denuncias o instrucciones de la persona Titular del OIC;
II. Informar periódicamente al Titular de la Dirección General de Investigación y, por su conducto, al Titular del OIC, respecto al estado procesal que guardan las investigaciones en trámite;
III. Proyectar para la firma de la persona titular de la Dirección General de Investigación los requerimientos de expedientes, dictámenes, informes o datos a la Fiscalía General, la FECC, a terceros o a cualquier autoridad, necesarios para la integración de las investigaciones, resguardando de forma estricta la reserva y confidencialidad de los datos personales;
IV. Proyectar las solicitudes de información dirigidas a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación, necesarias para integrar los expedientes por presuntas irregularidades;
V. Proyectar los citatorios y auxiliar en el desahogo de las comparecencias de los

servidores públicos o particulares que posean conocimiento de los hechos, a fin de levantar las actas correspondientes;
VI. Practicar las actuaciones, inspecciones, verificaciones, desahogos y diligencias que se estimen procedentes a fin de integrar debidamente los expedientes o que ordene la persona Titular del OIC;
VII. Incorporar a las investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas;
VIII. Proyectar las medidas de apremio previstas en la normatividad para hacer cumplir las determinaciones de la autoridad investigadora; y,
IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, normativas aplicables o le instruya su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA E INSPECCIONES

Artículo 26. La persona titular de la Dirección General de Auditoría e Inspecciones tendrá el nivel de Dirección General; para el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

I. Diseñar y someter a la aprobación de la persona Titular del OIC, el programa anual de auditoría, control y evaluación respecto a las visitas, inspecciones, auditorías, verificaciones y revisiones que deban ejecutarse en las unidades administrativas de la Fiscalía General y la FECC, a fin de examinar la pertinencia, legalidad y efectividad de la contabilidad, gestión financiera, inversión en infraestructura institucional, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, administración de personal y del desempeño de funciones;
II. Informar formalmente a la persona Titular del OIC sobre el inicio y desarrollo de las visitas, inspecciones, auditorías, acciones de vigilancia, revisiones y verificaciones en las áreas de la Fiscalía General y de la FECC, destacando el enfoque preventivo orientado a detectar, mitigar e inhibir probables actos de corrupción;
III. Planear, coordinar y ejecutar auditorías directas, especiales, conjuntas, normativas, financieras, contables, administrativas, de personal y de obra pública, así como revisiones, visitas, inspecciones, verificaciones en campo y compulsa de documentos a las áreas de la Fiscalía General y la FECC, para comprobar el correcto ejercicio del gasto, cumplimiento de metas institucionales, contabilidad gubernamental, licitaciones, almacenes y control de bienes

patrimoniales, de contratación de personal, administrativa, así como en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
IV. Suscribir y expedir las órdenes y oficios de designación destinados al personal auditor comisionados, o prestadores de servicios profesionales que intervengan en la práctica de visitas, inspecciones, auditorías, inspecciones, revisiones y verificaciones;
V. Someter a la consideración de la persona Titular del OIC las propuestas de adición, cancelación, prórroga o reprogramación de las visitas, inspecciones, auditorías, revisiones, verificaciones y fiscalizaciones contenidas en la planeación anual;
VI. Elaborar los informes preliminares y definitivos de resultados de las auditorías, revisiones, visitas, inspecciones y verificaciones ejecutadas, incorporando las oportunidades de mejora, recomendaciones preventivas y recomendaciones correctivas, así como controlar y dar seguimiento permanente a su solventación y cumplimiento definitivo dentro de los plazos establecidos;
VII. Integrar los informes de presunta detección de irregularidades o cédulas de observaciones y dar vista formal de los mismos a la persona titular de la Dirección General de Investigación, cuando se adviertan conductas u omisiones que constituyan probables faltas administrativas de servidores públicos o particulares;
VIII. Diseñar el contenido técnico de los programas de actualización y capacitación especializada para el personal auditor y de verificación técnica, coordinando su implementación con la Secretaría Técnica del OIC;
IX. Participar en la coordinación y diseño del plan anual de trabajo del OIC, aportando los indicadores institucionales que permitan evaluar de forma integral la gestión, desarrollo de infraestructura y transparencia de la Fiscalía General y la FECC;
X. Requerir de manera formal información, registros contables, bitácoras de obra, estimaciones, contratos, documentación comprobatoria y demás documentación necesaria a las áreas de la Fiscalía General y la FECC para su revisión, y que se requiera para llevar a cabo las auditorías, revisiones, visitas, inspecciones; verificaciones, compulsas, y fiscalizaciones;
XI. Fiscalizar el estricto cumplimiento por parte de la Fiscalía General y la FECC de las disposiciones, lineamientos, reglas de operación y convenios celebrados con instancias estatales o federales de donde se derive la inversión de fondos públicos destinados a seguridad, obras públicas, infraestructura física y servicios relacionados;
XII. Fungir como el enlace oficial y vínculo técnico ante la Auditoría Superior de

la Federación (ASF), la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización (ESAF) de Morelos y demás órganos revisores externos, coordinando las mesas de evaluación y seguimiento para el desahogo de requerimientos y la solventación de pliegos de observaciones;
XIII. Analizar, dictaminar y procesar los resultados de las auditorías externas practicadas a la institución, así como brindar auxilio, facilidades y apoyo técnico a los auditores comisionados por los entes fiscalizadores federales o estatales;
XIV. Diseñar y someter a la validación de la persona Titular del OIC los proyectos de manuales de organización, lineamientos técnicos, guías de auditoría financiera, contable, de contratación de personal, de obra pública y servicios relacionados con la misma, habilitando la práctica de procedimientos presenciales, híbridos o por medios digitales y electrónicos, así como los demás instrumentos normativos de control de la gestión pública; y,
XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, normativas aplicables o les delegue la persona Titular del OIC.

Artículo 27. La persona titular de la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa tendrá el nivel de Dirección de Área; para el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones operativas siguientes:

I. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías y Revisiones, a fin de que sean integradas la práctica de visitas, inspecciones, auditorías, acciones de vigilancia, revisiones y verificaciones contables, financieras, presupuestales, administrativas, de contratación de personal y de desempeño de funciones;
II. Ejecutar materialmente las auditorías directas, especiales, conjuntas, contables, financieras, presupuestales, administrativas, de contratación de personal y de desempeño de funciones aprobadas en el programa anual de trabajo en las áreas de la Fiscalía General y la FECC, verificando el correcto uso del gasto público;
III. Elaborar los avisos y oficios de inicio de las visitas, inspecciones, auditorías, acciones de vigilancia, revisiones y verificaciones contables, financieras o administrativas en las áreas de la Fiscalía General y la FECC, para la firma de la persona titular de la Dirección General de Auditoría e Inspecciones;
IV. Desarrollar visitas, inspecciones, auditorías, acciones de vigilancia, revisiones y verificaciones de control interno sobre el manejo de fondos, valores, partidas presupuestales y recursos asignados, proyectando las actas e instrumentos de

supervisión operativa correspondientes;
V. Practicar visitas, inspecciones, auditorías, acciones de vigilancia, revisiones y verificaciones normativas para verificar el cumplimiento formal en las áreas de la Fiscalía General y la FECC respecto a contabilidad gubernamental, nóminas, contratación de personal, servicios profesionales, adquisiciones, arrendamientos, almacenes y activos fijos;
VI. Redactar y proyectar las propuestas de modificación, prórroga, cancelación o reprogramación de las auditorías financieras registradas en la planeación anual;
VII. Analizar las constancias y estructurar los informes preliminares, definitivos y de resultados de las visitas, inspecciones, auditorías, acciones de vigilancia, revisiones y verificaciones ejecutadas, integrando las oportunidades de mejora y recomendaciones preventivas para la firma de la persona titular de la Dirección General de Auditoría e Inspecciones;
VIII. Formular las cédulas de observaciones preliminares y definitivas e informes de presunta detección de irregularidades contables, financieras, y administrativas, listos para que la persona titular de la Dirección General de Auditoría e Inspecciones ordene su turno a la Dirección General de Investigación;
IX. Coordinar técnicamente el seguimiento a las observaciones e instrucciones establecidas en los informes de visitas, inspecciones, auditorías, acciones de vigilancia, revisiones y verificaciones ejecutadas, evaluando las pruebas y cédulas de solventación presentadas por las unidades administrativas auditadas;
X. Elaborar las propuestas de planes de capacitación técnica y actualización en materia de contabilidad, disciplina financiera y fiscalización gubernamental para el personal del área;
XI. Integrar y aportar los datos estadísticos e indicadores de gestión administrativa indispensables para la estructuración del plan anual de trabajo del OIC;
XII. Diseñar y proyectar los requerimientos formales de información, estados financieros, pólizas y registros contables y demás documentación necesaria para el desempeño de las visitas, inspecciones, auditorías, acciones de vigilancia, revisiones y verificaciones dirigidos a las diversas áreas de la Fiscalía General y la FECC;
XIII. Fiscalizar y verificar el cumplimiento normativo de los fondos y recursos estatales y federales transferidos a la Fiscalía General y la FECC, excluyendo los destinados a infraestructura;
XIV. Auxiliar en la coordinación de las mesas de trabajo destinadas a la atención y solventación de los pliegos de observaciones emitidos por entes fiscales

externos respecto al gasto corriente institucional;
XV. Proyectar las guías de auditoría, manuales y lineamientos técnicos específicos en materia financiera y de control administrativo para la validación final de la persona titular de la Dirección General de Auditoría e Inspecciones; y,
XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, normativas aplicables o le instruya su superior jerárquico.

Artículo 28. La persona titular de la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control de Obra tendrá el nivel de Dirección de Área; para el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones operativas siguientes:

I. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías y Revisiones, a fin de que sean integradas la práctica de visitas, inspecciones, auditorías, acciones de vigilancia, revisiones y verificaciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
II. Formular las visitas, auditorías, acciones de vigilancia, revisiones y verificaciones, inspecciones físicas y verificaciones en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para integrarlo al programa anual de auditoría del OIC;
III. Elaborar las órdenes de visitas, inspecciones, auditorías, acciones de vigilancia, revisiones y verificaciones de obra pública, inspección técnica y los oficios de inicio dirigidos a las unidades administrativas de la Fiscalía General y la FECC, listos para la firma de la persona titular de la Dirección General de Auditoría e Inspecciones;
IV. Ejecutar de forma directa las auditorías de obra, compulsas, revisiones de campo, visitas de verificación e inspecciones físicas a los frentes de obra pública ejecutados por la Fiscalía General o la FECC, a fin de constatar el avance, calidad, costos, especificaciones técnicas, plazos y presupuestos autorizados;
V. Efectuar visitas, inspecciones, auditorías, acciones de vigilancia, revisiones y verificaciones normativas y financieras a los expedientes técnico-legales de la Fiscalía General y la FECC, verificando que los procesos de licitación, adjudicación, contratación, así como el otorgamiento, amortización y pago de anticipos y estimaciones de obra pública se apeguen a la ley;
VI. Justificar técnicamente y proyectar las solicitudes de adición, ampliación de plazos o reprogramación de las visitas, inspecciones, auditorías, acciones de vigilancia, revisiones y verificaciones de obra pública autorizadas;
VII. Elaborar los informes técnicos de resultados, minutas de inspección y

dictámenes derivados de las visitas de campo, asentando las deficiencias constructivas, volúmenes pagados no ejecutados y recomendaciones aplicables;
VIII. Estructurar las cédulas preliminares, definitivas o informes por vicios ocultos, sobrecostos, fallas estructurales, o hechos presumibles de faltas administrativas para que la persona titular de la Dirección General de Auditoría e Inspecciones ordene su turno a la Dirección General de Investigación;
IX. Operar el control y dar seguimiento formal al cumplimiento de las medidas correctivas, pliegos de observaciones de obra hasta su total solución;
X. Proponer al Director General los cursos de actualización y programas de capacitación técnica enfocados en precios unitarios, normatividad de obra pública, bitácoras electrónicas, auditoría de infraestructura, entre otros;
XI. Aportar los indicadores físicos de metas logradas en infraestructura y avance físico-financiero de las inversiones para el enriquecimiento del plan anual del OIC;
XII. Diseñar y proyectar los requerimientos de bitácoras de obra, proyectos ejecutivos, estimaciones, planos as-built, memorias de cálculo y demás documentación necesaria para las visitas, inspecciones, auditorías, acciones de vigilancia, revisiones y verificaciones, dirigidos a las unidades de la Fiscalía General y la FECC o a contratistas;
XIII. Supervisar la correcta aplicación del capital asignado mediante convenios de coordinación institucional celebrados por la Fiscalía General y la FECC para la edificación y equipamiento de sedes de las fiscalías;
XIV. Auxiliar al Director General en el desahogo y atención técnica de las observaciones determinadas por la ASF o la ESAF en los rubros de obra pública y servicios relacionados con la misma;
XV. Fungir como enlace técnico con los auditores, ingenieros o peritos comisionados por los entes de fiscalización externos federales o estatales para realizar visitas conjuntas a las obras;
XVI. Proyectar las guías técnicas, cédulas de supervisión física, manuales de verificación y lineamientos para las visitas, inspecciones, auditorías, acciones de vigilancia, revisiones y verificaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma de forma presencial o mediante herramientas digitales;
XVII. Participar en los procesos de finiquito y entrega-recepción de las obras públicas, verificando su correcta integración técnica, administrativa y documental;
XVIII. Analizar y evaluar los mecanismos de control interno en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, proponiendo mejoras para fortalecer su eficiencia, transparencia y rendición de cuentas; y,

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, normativas aplicables o le instruya su superior jerárquico.

SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 29. La persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas tendrá el nivel de Dirección General; para el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

I. Ejercer, por sí o a través de las unidades administrativas adscritas a su cargo, las funciones y facultades que la Ley General y la Ley de Responsabilidades confieren a las autoridades sustanciadora y resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa del organismo;
II. Verificar y revisar que los IPRA que le sean turnados, cumplan con los requisitos señalados en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, iniciando el expediente que, en su caso, corresponda;
III. Dictar los autos, acuerdos, determinaciones, medidas para mejor proveer y resoluciones definitivas en los procedimientos que se sustancien en el ámbito de su competencia procesal;
IV. Imponer, tramitar y levantar las medidas de apremio contempladas en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, orientadas a garantizar la conducción y el éxito de los procedimientos sancionatorios;
V. Administrar, operar y mantener actualizado el padrón y la base de datos de personas servidoras públicas y particulares sancionados o inhabilitados, garantizando la interconexión de dicha información con la Plataforma Digital Nacional;
VI. Verificar que el cumplimiento de los términos y plazos establecidos en los procedimientos de responsabilidad administrativa se realicen con oportunidad;
VII. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos los expedientes por faltas administrativas graves y de particulares, que sean de su competencia constitucional, llevando su control y seguimiento procesal;
VIII. Ordenar la compilación de las resoluciones firmes dictadas en los expedientes a su cargo, autorizando su publicación con fines informativos y de transparencia en los portales electrónicos oficiales, protegiendo los datos personales de las partes;

IX. Tramitar, resolver e imponer las sanciones correspondientes en los procedimientos por faltas no graves conforme a la Ley General y la Ley de Responsabilidades a proveedores y contratistas que deriven de los incumplimientos a las leyes de adquisiciones u obra pública, coordinando el registro institucional de dichas sanciones;
X. Garantizar y facilitar el acceso a las constancias de los expedientes bajo su resguardo a las partes procesales, defensores o personas debidamente autorizadas en autos;
XI. Analizar, substanciar y dictar las resoluciones respecto a los recursos de revocación interpuestos en contra de las determinaciones emitidas en los procedimientos por faltas administrativas no graves; y,
XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, normativas aplicables o les delegue la persona Titular del OIC.

Artículo 30. La persona titular de la Dirección de Substanciación tendrá el nivel de Dirección de Área; para el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones operativas siguientes:

I. Coadyuvar con su superior jerárquico en la adecuada substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, por lo que podrá ejercer las atribuciones que le conceda la Ley General y la Ley de Responsabilidades a la autoridad substanciadora;
II. Recibir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y proyectar el acuerdo de admisión o prevención correspondiente, sometiéndolo a la consideración y firma de la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas;
III. Elaborar los proyectos de emplazamiento y las órdenes de citación para la audiencia inicial de ley, requiriendo de la firma formal de la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas para ordenar su debida notificación a las partes;
IV. Conducir, desahogar y levantar el acta circunstanciada de la audiencia inicial de ley prevista en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, integrando las declaraciones y pruebas aportadas por las partes, procediendo a su firma y oportuna certificación;
V. Formular y fundamentar los proyectos de acuerdos para la imposición, modificación o levantamiento de medidas de apremio previstas en la Ley General y la Ley de Responsabilidades;

VI. Facilitar el acceso a los expedientes bajo su resguardo a las partes autorizadas, previa revisión técnica y autorización de la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas;
VII. Preparar los despachos y exhortos solicitados en auxilio de otras autoridades, proyectando los acuerdos de trámite conducentes para la firma de la persona titular de la Dirección General;
VIII. Redactar los proyectos de acuerdo de cierre de instrucción en los procedimientos por faltas no graves, turnándolos para la firma y determinación definitiva de la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas;
IX. Organizar, foliar e integrar el expediente original que deba remitirse al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos ante faltas graves, elaborando el oficio de remisión correspondiente para la firma de la persona titular de la Dirección General;
X. Mantener el control, registro, plazos y términos procesales de los expedientes que se inicien con motivo de los informes de presunta responsabilidad presentados ante la Dirección General;
XI. Registrar y dar seguimiento a las medidas de apremio que sean impuestas en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades, en la etapa de substanciación, a fin de lograr su efectivo cumplimiento; y
XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, normativas aplicables o le instruya su superior jerárquico.

Artículo 31. La persona titular de la Dirección de Resoluciones tendrá el nivel de Dirección de Área; para el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones operativas siguientes:

I. Coadyuvar con su superior jerárquico en la adecuada resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas sometidos a su consideración, por lo que podrá ejercer las atribuciones que le conceda la Ley General y la Ley de Responsabilidades a la autoridad resolutora;
II. Mantener el registro, control, seguimiento procesal y archivo oportuno de los expedientes sometidos a la etapa de resolución;
III. Analizar los expedientes turnados por la Autoridad Substanciadora y proyectar los autos de radicación en materia de resolución de faltas no graves, para firma de la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas;

IV. Estructurar los proyectos de autos para mejor proveer, resoluciones interlocutorias de incidentes, sentencias definitivas por faltas no graves y resoluciones dentro de los procedimientos sancionatorios a proveedores y contratistas, procediendo a su debido registro estadístico;
V. Estudiar los agravios interpuestos y redactar los proyectos de resolución respecto de los recursos de revocación, sometiéndolos a la consideración, corrección y firma de la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas;
VI. Proyectar los mandamientos y requerimientos necesarios para exigir el cumplimiento de las resoluciones firmes, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas;
VII. Alimentar, operar y mantener actualizado el padrón interno de personas sancionadas del organismo, garantizando el flujo de datos hacia la Secretaría Técnica del OIC encargada del ingreso de personal;
VIII. Registrar y dar seguimiento a las medidas de apremio que sean impuestas en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades, en la etapa de resolución, a fin de lograr su efectivo cumplimiento;
IX. Registrar las resoluciones emitidas en las que imponga alguna sanción derivada de un procedimiento de responsabilidad administrativa;
X. Dar seguimiento a los medios de impugnación, interpuestos en contra de las resoluciones y demás actos emitidos por la Dirección General de Responsabilidades Administrativas;
XI. Verificar, revisar y supervisar que el registro, control y seguimiento de los expedientes y su archivo se realice oportunamente y dentro de los plazos legales; y
XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, normativas aplicables o le instruya su superior jerárquico.

SECCIÓN SEXTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y VERIFICACIONES

Artículo 32. La persona titular de la Dirección General de Cumplimiento y Verificación tendrá el nivel de Dirección General; para el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

I. Operar, administrar, confrontar y mantener actualizado el padrón y sistema de

registro electrónico de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General y la FECC obligadas a presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en sus modalidades inicial, de modificación y de conclusión;
II. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Fiscalía General y de la FECC, en materia de presentación de declaraciones de situación patrimonial, de intereses, en términos de la Ley General de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidades;
III. Solicitar periódicamente a la Dirección General de Recursos Humanos de la Fiscalía General los listados de altas, bajas, reingresos, nombramientos y cambios de adscripción del personal a fin de actualizar el universo de obligados;
IV. Administrar, operar y supervisar el funcionamiento del sistema electrónico de declaraciones patrimoniales, garantizando su interoperabilidad, resguardo e inscripción automatizada de los datos en la Plataforma Digital Nacional;
V. Diseñar, coordinar y ejecutar campañas periódicas de difusión, avisos institucionales, guías técnicas, instructivos y talleres de capacitación orientados al cumplimiento oportuno del llenado y presentación de los formatos de declaración aprobados;
VI. Brindar asesoría técnica a los usuarios durante los plazos de ley para resolver incidencias en la carga de datos, y captar los acuses automatizados de presentación de las declaraciones.
VII. Custodiar y clasificar la información recibida, garantizando la publicidad de las declaraciones en los términos de ley y asegurando el estricto resguardo de los datos personales y rubros protegidos por la Constitución.
VIII. Elaborar y distribuir guías técnicas, manuales de usuario e instructivos para el llenado y presentación de los formatos de declaración aprobados, facilitando el uso de los sistemas digitales del OIC.
IX. Realizar verificaciones aleatorias y análisis de evolución patrimonial y de posible actualización de conflicto de interés de las personas servidoras públicas, solicitando a las autoridades competentes la información fiscal, bancaria, registral o catastral necesaria para constatar la veracidad de lo declarado;
X. Validar, autorizar y emitir las certificaciones correspondientes a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas cuando no se detecte ninguna anomalía en las verificaciones practicadas;
XI. Remitir un informe técnico detallado, desgloses y constancias de soporte a la Dirección General de Investigación cuando se detecten omisiones, irregularidades, falsedades, inconsistencias graves, falta de presentación de declaraciones o presunción de un incremento patrimonial injustificado;

XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que correspondan al OIC en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses;
XIII. Mantener actualizado el registro y control de los servidores públicos de la Fiscalía General y la FECC que, por la naturaleza de su empleo, cargo o comisión, administren, manejen o custodien recursos públicos y estén obligados a realizar el proceso de entrega-recepción al concluir su encargo;
XIV. Desarrollar y difundir manuales, guías técnicas, lineamientos operativos y criterios administrativos para orientar a los servidores públicos de las diversas unidades administrativas sobre la correcta integración de su acta de entrega recepción y anexos documentales;
XV. Administrar y supervisar el que los formatos de entrega recepción aprobados estén disponibles para el precargado preventivo de la información;
XVI. Nombrar y comisionar formalmente al personal adscrito a esta Dirección General o a sus Direcciones de Área para que intervenga, en calidad de testigo supervisor, en el acto formal de entrega-recepción de la unidad administrativa correspondiente;
XVII. Coordinar los mecanismos necesarios para la adecuada atención de los procesos de entrega-recepción, supervisando la transmisión material y jurídica de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y archivos documentales;
XVIII. Validar que el acta circunstanciada de entrega-recepción y sus respectivos anexos cumplan estrictamente con las formalidades y requisitos establecidos en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Morelos, procediendo a firmarla en conjunto con los servidores públicos entrante, saliente y los testigos de asistencia;
XIX. Coordinar el levantamiento del acta circunstanciada correspondiente integrando un ejemplar original al archivo institucional del OIC;
XX. Supervisar el transcurso del plazo legal otorgado para la revisión detallada del contenido del acta de entrega, notificando formalmente al servidor público saliente las observaciones, dudas o inconsistencias que formule por escrito el servidor público entrante;
XXI. Coordinar las mesas de trabajo o comparecencias físicas necesarias entre el servidor público saliente y el entrante para atender, aclarar y solventar las observaciones documentales notificadas;
XXII. Validar la conclusión del proceso de entrega-recepción y archivar el expediente como asunto concluido; o en su caso, dar vista formal e inmediata a la Dirección General de Investigación mediante un informe técnico detallado si el

servidor público es omiso, se niega a realizar la entrega, o persisten faltantes materiales, discrepancias financieras o anomalías graves no solventadas; y,
XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, normativas aplicables o les delegue la persona Titular del OIC.

Artículo 33. La persona titular de la Dirección de Evolución y Situación Patrimonial tendrá el nivel de Dirección de Área; para el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones operativas siguientes:

I. Mantener actualizado el padrón y sistema de registro de los servidores públicos de la Fiscalía General y de la FECC obligados a presentar las declaraciones, remitiendo periódicamente dichos registros a la persona titular de la Dirección General para su conocimiento y validación;
II. Realizar los oficios dirigidos a la Dirección General de Recursos Humanos, para la obtención de los listados de altas, bajas, reingresos y cambios de adscripción del personal obligado, utilizándolos como insumo para integrar las propuestas de actualización del padrón institucional;
III. Confrontar, revisar y actualizar de forma permanente el padrón interno de declarantes del Órgano Interno de Control con la información oficial de la Fiscalía General y de la FECC, sometiendo las modificaciones a la aprobación del superior jerárquico;
IV. Operar técnicamente el funcionamiento del sistema electrónico de declaraciones patrimoniales, verificando la carga y actualización de datos de los declarantes en la Plataforma Digital Nacional;
V. Auxiliar en el diseño del contenido técnico de las campañas de difusión, avisos institucionales y talleres de capacitación orientados al cumplimiento de las obligaciones patrimoniales, de conformidad con las directrices de la Dirección de Vinculación Institucional, Capacitación y Cultura de la Transparencia;
VI. Brindar asesoría técnica y elaborar guías, manuales de usuario e instructivos para resolver incidencias de los usuarios en la carga de datos;
VII. Auxiliar en la custodia, orden y clasificación de la información recibida a través de medios electrónicos, vigilando las medidas de seguridad para el estricto resguardo de los datos personales;
VIII. Ejecutar operativamente el programa anual de verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales de los servidores públicos, realizando el análisis técnico de la evolución de su patrimonio;
IX. Realizar el cruce de datos institucionales y análisis técnico para comprobar la

situación o la posible actualización de algún conflicto de interés de los servidores públicos de la Fiscalía General y de la FECC;
X. Analizar y proyectar las solicitudes de información necesarias para constatar la evolución patrimonial de los servidores públicos;
XI. Integrar los expedientes técnicos y formular las propuestas de vista formal ante la Dirección General de Investigación cuando se detecten omisiones, irregularidades, falsedades, inconsistencias graves o presunción de incremento patrimonial injustificado;
XII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General los proyectos de lineamientos para la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y los criterios para comprobar posibles conflictos de interés; y
XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, normativas aplicables o le instruya su superior jerárquico.

Artículo 34. La persona titular de la Dirección de Entrega Recepción tendrá el nivel de Dirección de Área; para el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones operativas siguientes:

I. Realizar las solicitudes a la Dirección General de Recursos Humanos la obtención oportuna de los avisos de nombramiento, remoción, renuncias, licencias, cambios de adscripción o bajas definitivas del personal de la Fiscalía General y de la FECC, para la planeación operativa del área;
II. Mantener actualizado el registro y control de los servidores públicos de la Fiscalía General y de la FECC que estén obligados a realizar la entrega de su gestión;
III. Agendar las solicitudes de entrega recepción y verificar que se encuentre dentro del plazo legal señalado en la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios;
IV. Elaborar y actualizar los proyectos de manuales, guías técnicas y lineamientos operativos para la correcta integración de las actas de entrega-recepción y anexos documentales, para su remisión y visto bueno de la Dirección General;
V. Verificar y supervisar que los formatos de entrega-recepción aprobados estén disponibles en las plataformas institucionales para el precargado preventivo de la información por parte de las unidades administrativas;
VI. Proponer a la persona titular de la Dirección General la designación y comisión formal del personal adscrito que deba intervenir, en calidad de testigo supervisor,

en los actos formales de entrega-recepción de la Fiscalía General y de la FECC;
VII. Coordinar operativamente la logística y los mecanismos técnicos necesarios para la adecuada atención y desahogo de los procesos de entrega-recepción institucionales;
VIII. Comparecer en el día, hora y lugar señalados para el acto de entrega-recepción, supervisando físicamente la transmisión de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y archivos de la unidad administrativa correspondiente;
IX. Revisar y verificar de manera previa que el acta circunstanciada de entrega-recepción y sus respectivos anexos cumplan con las formalidades y requisitos establecidos en la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, así como someterla a la validación;
X. Tramitar, revisar y dar seguimiento al procedimiento de aclaraciones y observaciones derivadas de las actas de entrega-recepción, notificando formalmente los faltantes o inconsistencias al servidor público saliente y remitiendo las contestaciones correspondientes al servidor público entrante dentro de los plazos legales;
XI. Integrar los expedientes y formular las propuestas de vista formal ante la Dirección General de Investigación en caso de omisiones, omisión total de entrega o discrepancias graves no solventadas en el proceso; y
XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, normativas aplicables o le instruya su superior jerárquico.

SECCIÓN SÉPTIMA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 35. La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales es la unidad administrativa del OIC que se constituye como autoridad garante de la Fiscalía General y de la FECC en términos de lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos, por lo que para el trámite y resolución de los asuntos a su cargo mantendrá independencia.

Tiene como objeto garantizar, que las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y la FECC, den cumplimiento a las obligaciones de transparencia y el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a los principios y las bases establecidas en la Ley General de Transparencia y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 36. La persona titular de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales tendrá el nivel de Dirección General; para el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

I. Interpretar normativamente las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Transparencia, y Ley de Transparencia, en el ámbito de su competencia, así como proponer a la persona titular del OIC la emisión de criterios de interpretación de carácter orientador para la institución;
II. Planear, dirigir y evaluar las estrategias institucionales orientadas a promover, difundir, capacitar y consolidar la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales y la apertura gubernamental en la Fiscalía General y la FECC;
III. Coordinar y supervisar la formulación de los informes anuales que reflejen el desempeño, índices de cumplimiento y resultados de la gestión de la Fiscalía General y de la FECC respecto a las obligaciones de transparencia;
IV. Coordinar el diseño, la logística y ejecución de foros, seminarios, cursos, concursos y mecanismos de vinculación con la sociedad civil, la academia y organismos nacionales o internacionales en las materias de transparencia, el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales;
V. Administrar, en coordinación con las áreas respectivas de la Fiscalía General y la FECC, el usuario correspondiente a la Plataforma Nacional de Transparencia para configurar, adecuar, brindar apoyo técnico y cumplir con las directrices de todos sus módulos;
VI. Dirigir los canales de comunicación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales entre el OIC y las diversas Coordinaciones, Direcciones Generales, Fiscalías Especializadas y Unidades Administrativas de la Fiscalía General y de la FECC, así como con dependencias externas y municipios cuando sea necesario;
VII. Atender las consultas que formulen las Unidades Administrativas de la

Fiscalía General, la FECC, cualquier otra autoridad pública, así como las personas particulares, relacionadas con la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, de acceso a la información pública y protección de datos personales competencia del OIC;
VIII. Brindar acompañamiento permanente en las materias de su competencia a las diversas áreas adscritas a la Fiscalía General y a la FECC;
IX. Dirigir, supervisar y aprobar los instrumentos, metodologías, lineamientos y programas anuales destinados a la verificación física y digital del cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de la Fiscalía General y la FECC;
X. Revisar y validar los proyectos de dictamen y propuestas de resolución derivados de los procedimientos de verificación o de las quejas recibidas por el incumplimiento o falta de publicación de obligaciones de transparencia;
XI. Dar vista formal ante la Dirección General de Investigación, o formular propuestas de denuncia ante el Titular del OIC para las autoridades competentes, si de las verificaciones se advierten probables faltas administrativas o violaciones legales por parte de servidores públicos o particulares;
XII. Proponer a la persona titular del OIC la celebración y suscripción de convenios de colaboración con sujetos obligados, autoridades garantes, personas particulares o sectores de la sociedad que propicien mejores prácticas y la publicación de información de interés público;
XIII. Establecer, en coordinación con las autoridades competentes, los mecanismos técnicos de accesibilidad que garanticen el uso de lenguas indígenas, formatos accesibles y ajustes razonables indispensables para que las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria ejerzan sus derechos en igualdad de circunstancias;
XIV. Promover de forma operativa la digitalización de la información pública en posesión de la institución y la utilización estratégica de las tecnologías de la información y comunicación;
XV. Coordinar de forma integral las áreas de orientación y atención directa a la ciudadanía en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
XVI. Conducir, tramitar e instruir los proyectos de resolución de los recursos de revisión interpuestos por los particulares en contra de las respuestas, negativas u omisiones de información otorgadas por la Fiscalía General y la FECC, y en ejercicio del derecho ARCO;
XVII. Verificar el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión que emita el OIC en el ámbito de su competencia por parte de las unidades obligadas

de la Fiscalía General y la FECC;
XVIII. Analizar, estructurar y formular los proyectos de acuerdo para proponer a la persona titular del OIC la determinación o imposición de las medidas de apremio, multas o sanciones contempladas en las leyes de la materia, a fin de asegurar el cumplimiento de sus resoluciones;
XIX. Ordenar y desahogar de oficio o a petición de parte las diligencias necesarias para la sustanciación de los asuntos bajo su conocimiento, incluyendo desahogo de pruebas, inspecciones físicas y la celebración de audiencias de conciliación; y,
XX. Las demás atribuciones que confiera esta Ley General de Transparencia, la Ley de Transparencia y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, los Manuales Administrativos, les delegue o les instruya la persona titular del OIC en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 37. La persona titular de la Dirección de Vinculación Institucional, Capacitación y Cultura de la Transparencia tendrá nivel de Dirección de Área; para el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones operativas siguientes:

I. Ejecutar los programas para promover y difundir el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad con la política nacional, estatal y las disposiciones jurídicas aplicables;
II. Coordinar la participación y logística de foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en materia de Transparencia, Acceso a la Información pública y Protección de Datos Personales;
III. Operar los canales de comunicación institucional ordinaria entre el OIC y las diversas Coordinaciones, Direcciones Generales, Fiscalías Especializadas y Unidades Administrativas de la Fiscalía General y de la FECC, así como con dependencias externas y municipios;
IV. Brindar acompañamiento técnico permanente en las materias de su competencia a las diversas áreas adscritas a la Fiscalía General y a la FECC;
V. Formular las propuestas de políticas y prácticas institucionales en materia de transparencia, transparencia con sentido social, acceso a la información pública y protección de datos personales que deban implementarse en la Fiscalía General y la FECC;
VI. Desarrollar los proyectos y propuestas de convenios con sujetos obligados, personas particulares, sectores de la sociedad o autoridades garantes para

propiciar la publicación de información, el interés público y la adopción de mejores prácticas;
VII. Desarrollar acciones operativas para promover la igualdad sustantiva y fomentar los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica;
VIII. Coordinarse con las áreas competentes para implementar el uso de lenguas indígenas, formatos accesibles y los ajustes razonables necesarios para personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria;
IX. Investigar y promover la participación y colaboración con organismos internacionales, nacionales y estatales en el análisis y adopción de mejores prácticas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
X. Promover de forma operativa la digitalización de la información pública en posesión de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y la FECC, y la utilización de las tecnologías de información y comunicación;
XI. Coordinar las áreas de orientación y atención directa a la sociedad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como diseñar los mecanismos de vinculación con la sociedad civil y la academia;
XII. Coordinar e impartir la capacitación que se brinde a las personas servidoras públicas del OIC, de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, de la FECC, así como para diversos sectores de la sociedad; y,
XIII. Elaborar y proponer los contenidos de las campañas de difusión institucionales que contribuyan al conocimiento de temas vinculados con la materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y sentido social.

Artículo 38. La persona titular de la Dirección de Auditoría, Verificación y Evaluación de Obligaciones de Transparencia tendrá nivel de Dirección de Área; para el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones operativas siguientes:

I. Analizar y procesar los datos para elaborar las propuestas de informes que reflejen el desempeño, las actividades y los resultados de la gestión institucional de la Fiscalía General y de la FECC en el cumplimiento de las leyes de la materia;
II. Administrar técnicamente, en coordinación con las áreas de la Fiscalía General y la FECC, el usuario correspondiente a la Plataforma Nacional de Transparencia

(PNT) para configurar, adecuar, brindar apoyo técnico y vigilar sus módulos;
III. Diseñar y proponer los instrumentos, metodologías, lineamientos y programas para la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa por parte de las unidades de la Fiscalía General y de la FECC;
IV. Ejecutar materialmente las verificaciones anuales y auditorías técnicas al cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de la Fiscalía General y la FECC;
V. Formular los proyectos de dictamen correspondientes a los procedimientos de verificación de cumplimiento a las obligaciones de transparencia de las áreas fiscalizadas;
VI. Sustanciar operativamente y elaborar las propuestas de proyectos de resolución de los procedimientos derivados de las quejas que se reciban por el incumplimiento o falta de publicación de obligaciones de transparencia;
VII. Integrar los expedientes técnicos y formular las propuestas de vista formal ante la Dirección General de Investigaciones del OIC, si de las verificaciones o de las quejas por incumplimiento se advierten probables faltas administrativas;
VIII. Elaborar anualmente la propuesta de informe con los índices generales de cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y de la FECC; y,
IX. Elaborar y proponer los proyectos de recomendaciones técnicas dirigidas a las unidades de la Fiscalía y FECC, con el propósito de diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental.

Artículo 39. La persona titular de la Dirección de Instrucción Jurídica y Recursos de Revisión tendrá nivel de Dirección de Área; para el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones operativas siguientes:

I. Desarrollar los estudios jurídicos y proponer los proyectos de interpretación, en el ámbito de sus atribuciones, de los ordenamientos derivados de la Ley General, Ley de Transparencia y la Constitución Federal;
II. Analizar y formular los proyectos de respuesta a las consultas jurídicas que formulen las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, la FECC, cualquier otra autoridad pública, o particulares, relacionadas con la aplicación de las leyes de la materia;
III. Elaborar los proyectos de acuerdo técnico para determinar la aplicación de medidas de apremio, amonestaciones, multas o determinaciones previstas en las disposiciones jurídicas ante la resistencia o desacato de las áreas;

IV. Formular y estructurar las propuestas de presentación de denuncias ante las autoridades competentes por cualquier acto u omisión violatoria de las Leyes de Transparencia, integrando y aportando las pruebas pertinentes;
V. Sustanciar, instruir y formular los proyectos de resolución de los recursos de revisión y denuncias que presenten las personas particulares en contra de las respuestas, omisiones o negativas de información u otorgamiento de derechos ARCO por parte de la Fiscalía General y la FECC;
VI. Analizar, tramitar e instruir los proyectos de resolución respecto a las solicitudes de ampliación del periodo de reserva de información promovidos por las áreas de la Fiscalía General o la FECC;
VII. Desarrollar los estudios técnico-jurídicos orientados a fundamentar las propuestas de criterios de interpretación de carácter orientador aplicables en la institución; y, VIII. Verificar operativamente el cumplimiento exacto de las resoluciones que emita el OIC por parte de las unidades obligadas de la Fiscalía General y la FECC.

SECCIÓN OCTAVA
DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 40. La Contraloría Interna es la unidad administrativa encargada de prevenir, detectar e investigar los actos u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control.

Tiene por objeto fortalecer la legalidad, la transparencia, la rendición de cuentas y el control interno dentro del ámbito de su competencia, mediante la implementación de mecanismos de supervisión y evaluación que contribuyan a la correcta actuación de las personas servidoras públicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales del OIC.

Artículo 41. La persona titular de la Contraloría Interna tendrá el nivel de Dirección General; para el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

I. Conocer de las quejas y denuncias presentadas por presuntas faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas que integran el OIC, fungiendo formalmente como la Autoridad Investigadora interna del

organismo;
II. Conducir y tramitar las investigaciones correspondientes para esclarecer los actos u omisiones del personal del OIC, quedando facultada para emitir acuerdos de trámite, acuerdos de conclusión y archivo, o en su caso, formular el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
III. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas adscritas al OIC, vigilando el exacto cumplimiento de las formalidades de ley;
IV. Operar, resguardar y mantener actualizado el registro de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses que presente exclusivamente el personal del OIC, realizando las verificaciones aleatorias y de evolución patrimonial conducentes en coordinación técnica con el sistema institucional;
V. Requerir de forma oficial la información y documentación necesaria para la debida integración de sus investigaciones y verificaciones patrimoniales internas, aplicando las medidas de apremio autorizadas en la ley; y,
VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, normativas aplicables o les delegue la persona Titular del OIC.

Artículo 42. Para salvaguardar los principios de imparcialidad y división de funciones, la Contraloría Interna remitirá los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que formule en contra del personal del OIC a la persona Titular del Órgano Interno de Control, a efecto de que esta proceda a la designación formal e independiente de las personas servidoras públicas que fungirán de manera ad hoc como Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora del procedimiento.

CÁPITULO QUINTO

SECCIÓN PRIMERA
DE LOS NOTIFICADORES EN FUNCIONES DE ACTUARIO

Artículo 43. Las personas notificadoras en funciones de actuarios adscritas al Órgano Interno de Control tendrán la fe pública únicamente para los actos y diligencias que les encomiende la persona Titular del OIC o las Direcciones Generales adscritas en el ejercicio de sus funciones, rigiéndose bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Artículo 44. Las personas notificadoras en funciones de actuarios deberán contar con la designación y constancia de acreditación expedida por la persona titular del OIC en términos de este Reglamento, misma que deberán portar y exhibir obligatoriamente para identificarse plenamente durante el desarrollo de cada diligencia.

Artículo 45. Serán obligaciones de las personas notificadoras en funciones de actuarios las siguientes:

I. Practicar, dentro de los plazos legales aplicables, las notificaciones personales, por oficio, por lista, por estrados o por vía electrónica que les sean ordenadas por los Titulares de la Unidades Administrativas del OIC.
II. Levantar las actas circunstanciadas y razones de notificación, haciendo constar fehacientemente el día, hora, lugar, nombre y media filiación de la persona con quien se entienda la diligencia, así como la descripción sucinta de los documentos que se entregan o notifican.
III. Realizar los citatorios previos que correspondan en caso de no encontrar a la persona interesada en la primera búsqueda para la práctica de notificaciones personales, asentando los motivos de dicha determinación en el expediente.
IV. Notificar en días y horas inhábiles cuando se haya emitido el acuerdo de habilitación correspondiente por parte de la persona Titular del OIC;
V. Devolver a la unidad administrativa de origen, a más tardar a los tres días hábiles siguientes a su ejecución, los actos debidamente notificados, firmados, sellados y razonados para su inmediata integración al expediente correspondiente. VI. Custodiar y mantener el estricto resguardo y confidencialidad de los expedientes, resoluciones, requerimientos y documentación que les sean entregados para la práctica de las diligencias a su cargo, evitando cualquier filtración de datos personales o reservados.
VII. Auxiliar y coordinar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas del OIC la realización de inspecciones físicas, compulsa de documentos o desahogo de pruebas documentales que requieran de su intervención y fe pública para su debida constancia en actas.
VIII. Mantener actualizado el libro de gobierno, sistema informático de control o registro oficial de las notificaciones que les sean asignadas, reportando de manera periódica el estado que guardan las diligencias encomendadas.
IX. Conducirse con el debido respeto, probidad y decoro frente a los particulares y las personas servidoras públicas de la Fiscalía General y la FECC durante el

desarrollo de sus funciones.

Artículo 46. Las personas notificadoras en funciones de actuarios incurrirán en responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley General, la Ley de Responsabilidades y demás normativa aplicable, cuando incurran en cualquiera de los supuestos siguientes:

I. Falta de oportunidad, retraso injustificado o negligencia en la práctica de las notificaciones encomendadas, cuando estas pongan en riesgo los plazos procesales, causen la caducidad de la instancia o la prescripción de las facultades sancionadoras;
II. Dar lugar a la nulidad de las notificaciones que practiquen, por no apegarse estrictamente a las formalidades del debido proceso establecidas en las leyes y ordenamientos supletorios aplicables a la materia del procedimiento de que se trate;
III. Asentar hechos falsos, simular notificaciones, alterar firmas, fechas, actas circunstanciadas o razones de notificación en el ejercicio de sus funciones, conductas que serán turnadas de inmediato a la autoridad competente;
IV. Extravío, alteración, mutilación o destrucción, por dolo o negligencia, de los expedientes, resoluciones, instructivos o documentación original que se encuentren bajo su resguardo temporal para diligenciarse;
V. Solicitar o recibir obsequios, dádivas, dinero o cualquier tipo de beneficio por parte de los particulares o personas servidoras públicas de la Fiscalía General o de la FECC, para agilizar, retrasar, desviar u omitir la práctica de una diligencia; y
VI. Uso indebido, filtración o transferencia no autorizada de los datos personales sensibles o información reservada a la que tengan acceso con motivo de las actuaciones procesales a su cargo.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 47. Las actuaciones y diligencias de notificación que realice el personal notificador en funciones de actuarios del OIC deberán practicarse en días y horas hábiles, entendiéndose por estos los días de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, con excepción de los días de descanso obligatorio institucionales y los periodos vacacionales autorizados.

Los plazos comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que surta efectos la notificación del acto.

En los plazos procesales fijados en días se computarán únicamente los hábiles. Cuando las leyes de la materia fijen plazos por mes o por año, estos se computarán en días naturales, concluyendo el término el mismo número de día del mes o año de calendario que corresponda; si no existiera el mismo número de día en el mes de vencimiento, el término concluirá el primer día hábil del mes siguiente.

Si el último día del plazo o la fecha determinada es inhábil, o las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecieran cerradas durante el horario normal de labores, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

Artículo 48. Las notificaciones podrán realizarse por medios electrónicos cuando las partes así lo autoricen de manera expresa, siempre que se garantice la certeza de su envío, recepción y contenido.

Para tal efecto, la autoridad deberá dejar constancia del acto mediante el razonamiento correspondiente, en el que se asienten las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la notificación, así como los elementos informáticos o acuses automatizados que acrediten su realización y recepción.

Artículo 49. Cuando la notificación deba dirigirse a una autoridad, con independencia de que actúe con el carácter de parte, esta se realizará mediante oficio, sujetándose a las reglas siguientes:

I. El personal notificador en funciones de actuarios del OIC hará la entrega del oficio en la oficialía de partes o domicilio laboral de la autoridad o servidor público, recabando la constancia de recibido que asiente nombre, firma, sello institucional, fecha y hora; y
II. Si la autoridad o el personal de su oficina se negaren a recibir el oficio, el notificador levantará acta circunstanciada de la negativa identificando las circunstancias del acto y procederá a fijar el oficio y la resolución en el acceso principal de dicha Unidad Administrativa, teniendo por legalmente hecha la notificación para todos los efectos procesales.

Artículo 50. Cuando la notificación debiéndose efectuar personalmente no se

encuentre a quien deba notificar, el actuario dejará citatorio en el domicilio con la persona que se encuentre, haciendo constar el día y hora de la diligencia, el nombre y relación de quien lo recibe y su media filiación. El objeto del citatorio será requerir que el interesado espere a una hora fija del día hábil posterior que se señale; si el domicilio estuviere cerrado o se negaren a recibir el citatorio, este se fijará en el acceso principal, levantando el actuario la constancia correspondiente en autos.

El día y hora señalados en el citatorio, el personal notificador en funciones de actuarios del OIC deberá constituirse nuevamente en el domicilio y requerir la presencia del destinatario. Si este o su representante legal no acudieran a la cita, la diligencia se practicará con cualquier persona que se encuentre en el inmueble o, en su defecto, con un vecino inmediato.

En caso de que estos últimos se negasen a recibir la notificación, ésta se hará por cualquiera de los medios previstos en el artículo 51 fracción II, III, y IV de este Reglamento. Al hacerse la notificación, se entregará al notificado o a la persona con quien se entienda la diligencia el documento a que se refiere la notificación.

Cuando la persona a quien deba notificarse no sea localizable en el domicilio señalado, se ignore su ubicación o la de su representante legal, o existiere oposición u obstaculización para el desahogo de la diligencia, la notificación se practicará por estrados fijando durante seis días hábiles consecutivos la resolución o documento en un sitio abierto al público de las oficinas oficiales del OIC, dejando constancia de la publicación y su retiro en el expediente correspondiente.

ARTÍCULO 51. Las notificaciones surtirán sus efectos:

I. Las personales, a partir del día hábil siguiente a la fecha en que fueren practicadas;
II. Las efectuadas por medios electrónicos, a partir del día hábil siguiente a la fecha en que fueren enviadas y se genere el acuse correspondiente;
III. Por estrados, al día hábil siguiente de aquel en que concluya el plazo de fijación de seis días hábiles en las oficinas del OIC, debiendo asentarse la razón de retiro correspondiente en el expediente;
IV. Las que se efectúen por correo certificado con acuse de recibo, desde el día hábil siguiente a aquel en que se recibieran; y,
V. Cuando no se haya efectuado notificación alguna o esta fuere defectuosa, la

manifestación que haga el interesado o su representante legal de conocer el acto surtirá efectos de notificación en forma, desde la fecha en que se manifieste haber tenido tal conocimiento o se haga constar en autos.

Artículo 52. la persona Titular del OIC, podrá habilitar de manera formal los días y horas inhábiles para la práctica de notificaciones, requerimientos o diligencias, cuando exista un caso de urgencia calificada que ponga en riesgo:

I. Los plazos perentorios, términos procesales o la prescripción de facultades establecidos en las leyes aplicables en materia de responsabilidades administrativas, fiscalización, auditoría, transparencia y protección de datos personales.
II. La consumación de un daño irreparable a los derechos humanos de las personas particulares o servidores públicos involucrados en las actuaciones del OIC;
III. La debida preservación de archivos públicos, recursos financieros, bienes patrimoniales, evidencias documentales o sistemas informáticos en posesión de la Fiscalía General o de la FECC ante un riesgo inminente de destrucción, alteración u ocultamiento; y,
IV. La eficacia en la imposición y ejecución de una sanción o medida de apremio que requiera surtir efectos de manera urgente para salvaguardar el debido proceso.

Artículo 53. Para la validez formal de las notificaciones practicadas fuera de días y horas hábiles, se sujetarán a las siguientes obligaciones procesales:

I. Deberá obrar en el expediente un acuerdo escrito debidamente fundado y motivado, firmado por la persona Titular del OIC o por la autoridad del OIC que cuente con la facultad delegada, donde se especifiquen las razones de la urgencia y la orden expresa de habilitar el día o la hora inhábil;
II. La persona notificadora en funciones de actuario tendrá la obligación de entregar a la persona interesada, o con quien se entienda la diligencia, una copia fiel del Acuerdo de Habilitación de días y horas inhábiles, además del documento o resolución principal objeto de la notificación.
III. En el acta circunstanciada de notificación se deberá asentar la hora exacta de inicio y conclusión de la diligencia, el número y fecha del Acuerdo de Habilitación, así como la mención expresa de haber hecho del conocimiento del notificado las

razones excepcionales de la habilitación del horario; y,
IV. Si una diligencia de notificación dio inicio en día y hora hábil, pero por su complejidad se prolonga hacia un horario inhábil, esta podrá continuarse sin interrupción alguna, debiendo el actuario asentar detalladamente dicha circunstancia en la razón respectiva, la cual será plenamente válida sin necesidad de un acuerdo previo de habilitación.

CAPITULO SEXTO

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES

Artículo 54. El Órgano Interno de Control elaborará su Programa Anual de visitas, inspecciones, auditorías, acciones de vigilancia, revisiones y verificaciones de manera congruente con las metas y objetivos fijados por la persona Titular del OIC y, por su conducto, será emitido.

Independientemente del Programa señalado en el párrafo anterior, el OIC, en el ejercicio de sus atribuciones, podrá en cualquier momento practicar visitas, inspecciones, auditorías, acciones de vigilancia, revisiones y verificaciones extraordinarias, según corresponda, cuando así lo estimen conveniente o a solicitud de cualquier Unidad Administrativa que se encuentre adscrita a la Fiscalía General, y la FECC con previa aprobación la persona Titular del OIC.

Artículo 55. Las visitas, inspecciones, auditorías, acciones de vigilancia, revisiones y verificaciones podrán ser mediante la aplicación de las técnicas y procedimientos de los tipos de auditoría siguientes:

I. Financiera: Consiste en la revisión y evaluación de los documentos, operaciones y registros y estados financieros de la Fiscalía General y la FECC, para determinar si éstos reflejan razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento al marco jurídico establecido. Su objetivo es revisar el adecuado y oportuno registro de las operaciones financieras, cerciorarse de la razonabilidad de los estados financieros y determinar si la información financiera producida es útil, oportuna y acertada para una adecuada toma de decisiones;
II. De legalidad: Tiene como finalidad principal revisar si la Fiscalía General y la

FECC, en el desarrollo de sus responsabilidades, funciones y actividades ha observado el cumplimiento de disposiciones legales contractuales, que le sean aplicables. A través de este procedimiento se determinará principalmente la evidencia de leyes, normas y reglamentos establecidos para el desarrollo de los programas autorizados en el ejercicio, así como su cumplimiento y la congruencia entre el logro de metas y objetivos de los mismos;

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

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

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

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

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

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

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

V. De desempeño: Es la evaluación de la actuación de la Fiscalía General y la FECC a la luz de factores de desempeño que se consideran críticos para cumplir con su misión, en los términos de la visión que se haya adoptado.

La persona Titular del OIC por causas fundadas y motivadas, podrá, ampliar o, en su caso, modificar el tipo de revisión que se encuentren realizando, con la finalidad de contar con los elementos suficientes y necesarios para determinar actos u omisiones de los cuales se pueda desprender una probable responsabilidad administrativa, de igual manera podrá en caso de considerarlo conveniente modificar los Programas Anuales de Auditorías y Revisiones.

Del mismo modo, y por causas debidamente fundadas y motivadas, podrán en caso de considerarlo conveniente, modificarse el Programa Anual de Auditorías y Revisiones, debiendo informar de ello a la Coordinación General de Administración.

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

Artículo 56. El procedimiento para la práctica de las auditorías, revisiones, visitas, inspecciones, verificaciones, y fiscalización constará por lo menos de las siguientes etapas, esto sin perjuicio de los procedimientos establecidos en los Manuales y Guías de Auditoría Gubernamental aplicables:

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

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

II. Inicio: a auditoría o revisión se notificará mediante un Oficio de Inicio escrito que deberá estar debidamente fundado y motivado:

a) Dirigirse a la persona titular de la unidad administrativa a revisar de la Fiscalía General o la FECC;

b) Designar al personal auditor y al responsable de la revisión;

c) Precisar el alcance, período, aspectos, señalando el requerimiento inicial de información solicitada, otorgando un plazo de diez días hábiles para su entrega, y estar firmado por la persona titular de la Dirección General de Auditoría e Inspecciones.

d) El oficio se tendrá por notificado al asentarse el sello de recibido de la unidad administrativa de que se trate;

Las sustituciones o ampliaciones del personal auditor, así como las prórrogas del período de revisión o ejecución, se comunicarán formalmente mediante oficio a la unidad administrativa revisada;

III. Ejecución e Informes: Los trabajos de ejecución no excederán de cuatro meses, plazo que podrá ampliarse excepcionalmente por causas debidamente justificadas. De detectarse irregularidades, se plasmarán en cédulas de observaciones preliminares con sus causas, efectos, fundamentos transgredidos y recomendaciones sugeridas, notificándolas a la unidad revisada para que, en un plazo de diez días hábiles, realice las aclaraciones pertinentes.

Analizadas las aclaraciones, la Dirección General de Auditoría e Inspecciones valorará la evidencia para ratificar o rectificar los hallazgos, emitiendo el informe ejecutivo final de resultados con sus cédulas definitivas o el oficio de no determinación de observaciones, dentro de los treinta días hábiles siguientes;

El Informe Ejecutivo final deberá constar por escrito y contener la firma de la persona titular de la Dirección General de Auditoría e Inspecciones. Si la persona titular de la unidad administrativa de la Fiscalía General o la FECC revisada se negare a recibir el informe, se levantará acta circunstanciada con testigos de asistencia y procederá a su notificación por medio de lista y estrados del OIC, corriendo los plazos correspondientes;

IV. Solventación Inicial: Notificado el informe ejecutivo final con las cédulas de resultados definitivos, se otorgará a la unidad un plazo de treinta días naturales para su solventación y la remisión de los documentos que comprueben las medidas adoptadas;

V. Evaluación de Evidencias: Recibida la documentación de solventación, se analizará la suficiencia, competencia y pertinencia de la evidencia, integrando los resultados en cédulas de solventación que serán debidamente notificadas a la unidad revisada; en un plazo no mayor a 20 días hábiles contándose a partir del día hábil siguiente a la recepción de la documentación presentada por la unidad fiscalizada.

VI. Seguimiento Obligatorio: En caso de subsistir observaciones, la Dirección General de Auditoría e Inspecciones efectuará el seguimiento correspondiente en los próximos treinta días naturales a partir de la notificación anterior, pudiendo celebrar las mesas técnicas de trabajo que estime pertinentes; y,

VII. Conclusión del Seguimiento: Concluido el plazo de seguimiento, la Dirección General de Auditoría e Inspecciones analizará las acciones definitivas e implementadas por el área revisada, emitiendo el informe final de seguimiento de la solventación, en un plazo no mayor a 20 días hábiles contándose a partir del día hábil siguiente a la recepción de la documentación presentada por la unidad fiscalizada.

En los actos de fiscalización derivados de acciones conjuntas con entidades federales o con el Congreso del Estado de Morelos, aplicarán para la solventación de observaciones los plazos que resulten más favorables para la persona servidora pública o unidad observada entre los señalados en este Reglamento y los previstos por dichas autoridades fiscalizadoras.

Por única ocasión, las unidades administrativas de la Fiscalía General y la FECC podrán solicitar de manera fundada y motivada una prórroga para la atención de los requerimientos de información, la cual se podrá otorgar por un término no mayor al plazo originalmente concedido.

Artículo 57. Las observaciones resultantes del procedimiento de Auditoría o revisión se clasificarán en:

I. Preventivas: Son las que se deriven del análisis a los controles internos que se aplican a las unidades administrativas, orientadas a evitar la repetición de los riesgos detectados en actos posteriores;
II. Relevantes: Las que evidencien la falta de aplicación del marco normativo o presuman irregularidades de carácter económico que afecten el patrimonio de la unidad revisada;
III. Recurrentes: Aquellas que, habiéndose determinado en una auditoría, revisión, visita, inspección o verificación anterior, se presenten de nueva cuenta en una auditoría o fiscalización posterior;
IV. Resarcitorias: Las que impliquen un daño o perjuicio estimable en dinero al erario público y requieran el reintegro de los recursos, y,
V. Correctivas: Aquellas que exigen la regularización legal o justificación administrativa de las acciones u omisiones observadas.

Artículo 58. Si de la práctica de las auditorías, revisiones, visitas, inspecciones, verificaciones y fiscalización se obtienen pruebas o evidencias de las que pudiera desprenderse la comisión de un delito o un daño patrimonial, la Dirección General de Auditoría e Inspecciones remitirá de inmediato el expediente técnico y las constancias a la Dirección General de Investigación, a efecto de que esta formule la denuncia correspondiente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos o la autoridad competente.

Artículo 59. Si durante el desarrollo de la auditoría o revisión se advierte la probable responsabilidad de algún servidor, ex servidor público o particular distinto a los originalmente notificados en el Oficio de Inicio, se procederá a notificarle de inmediato la observación u observaciones en que se encuentre involucrado, otorgándole un término de treinta días naturales para que manifieste lo que a su derecho convenga.

Artículo 60. El plazo para la solventación de las observaciones resultantes de la práctica de las auditorías internas o externas, fiscalizaciones y verificaciones se sujetará estrictamente a los términos establecidos en el artículo 56 del presente Reglamento, contando el personal activo y los ex servidores públicos con las garantías de notificación legal ahí previstas.

Artículo 61. En caso de que no sean solventadas las observaciones en los términos señalados por el informe final de seguimiento de la solventación, a criterio del Comité de Solventación, por conducto de su Secretaría Técnica, se turnará a la Dirección General de Investigación, para que éste proceda a presentar la denuncia respectiva.

Para efecto del párrafo anterior, la Dirección General de Auditorías e Inspecciones remitirá a la Dirección General de Investigación, adjuntando el informe de irregularidades y las documentales originales o copias certificadas que lo sustenten, para que se proceda conforme a Derecho.

La Dirección General de Investigación quedará plenamente facultada para allegarse de mayor información o requerir datos adicionales a fin de continuar con la debida integración de la investigación administrativa;

Tratándose de recomendaciones correctivas, la observación no se considerará solventada cuando, a pesar de haberse atendido la recomendación de mejora, la acción u omisión original constituya una irregularidad que deba ser sancionada en términos de la Ley General de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidades, en este caso, al realizarse el análisis y calificación, se asentará que se atendió la recomendación, pero, a pesar de ello, no se estima solventada la observación.

Artículo 62. La persona Titular del OIC podrá emitir los lineamientos, reglas, manuales técnicos y guías metodológicas necesarias para regular lo no previsto en este capítulo, facilitando la sustanciación de los procedimientos de auditoría y el debido cumplimiento de sus obligaciones por parte del personal de la Fiscalía General y de la FECC.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL COMITÉ DE SOLVENTACIÓN

Artículo 63. Se crea un Comité de Solventación, el cual estará conformado de la siguiente manera:

I. La persona Titular del Órgano Interno de Control, Presidente;
II. La persona Titular de la Dirección General de Auditorías e Inspecciones, Secretario Técnico del Comité; con derecho a voz, pero sin voto;
III. La persona Titular de la Dirección General de Cumplimiento y Verificación, quien fungirá como Vocal;
IV. La persona Titular de la Secretaría Técnica del OIC, quien fungirá como Vocal;
V. La persona Titular de la Contraloría Interna, quien participará con derecho a voz, pero sin voto, fungiendo como Órgano de Vigilancia; y
VI. La persona Titular de la Unidad Administrativa Fiscalizada de la Fiscalía General o la FECC, quien asistirá en calidad de invitada con derecho a voz, pero sin voto, únicamente cuando los asuntos a desahogar guarden relación con la auditoría de que se trate.

Los acuerdos del Comité de Solventación se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes con derecho a ello. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Las personas integrantes propietarias podrán nombrar a una persona suplente con el nivel jerárquico y experiencia técnica suficiente para la toma de decisiones, no debiendo asistir a la misma sesión el propietario y el suplente. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes con derecho a ello.

Artículo 64. Las Funciones bases para la deliberación, la convocatoria, votación, proyectos, plazos, entrega de documentos inherentes a la discusión y todo aquello necesario para la sesión del Comité de Solventación serán establecidas en los lineamientos que para efectos expida la persona Titular del OIC.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 65. Las personas servidoras públicas del OIC serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos

jurídicos aplicables.

Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y a las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o de diversa naturaleza a que haya lugar.

CAPITULO OCTAVO
DE LAS SUPLENCIAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 66. Las ausencias temporales hasta por ciento ochenta días de la persona Titular serán cubiertas por la persona Titular de la Secretaria Técnica o de la unidad administrativa que al efecto designe la persona titular del OIC, operando la figura de suplencia por ausencia.

Las ausencias temporales de las personas titulares de las Unidades Administrativas del OIC serán cubiertas por la persona servidora pública que para tal efecto designe la persona Titular del Órgano Interno de Control.
Quien supla la ausencia asentará dicha condición en los documentos que suscriba con tal carácter, siendo responsable de los actos que autorice conforme a la normativa aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA AUSENCIA ABSOLUTA

Artículo 67. En el caso de ausencia absoluta de la persona titular del OIC, será facultad de esta última nombrar a un encargado de despacho del OIC, quien asumirá de forma provisional el despacho de los asuntos ordinarios y urgentes del organismo, a fin de garantizar la continuidad institucional, en tanto el Congreso del Estado de Morelos realiza la designación correspondiente.

La persona servidora pública que asuma provisionalmente el despacho por ausencia definitiva de la persona titular del OIC tendrá a su cargo las facultades, obligaciones y prerrogativas otorgadas a esta última por la normativa aplicable, en

tanto desempeñe dicha función.

SECCIÓN TERCERA
DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 68. Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa del OIC carezca de persona Titular, la persona Titular del OIC podrá encomendar las funciones propias del cargo a la persona servidora pública que determine, quien sin dejar de desempeñar su puesto original será designada como encargada de despacho hasta que se realice el nombramiento definitivo.

Quien reciba dicha encomienda desempeñará legalmente las atribuciones inherentes al cargo acéfalo, sin que ello genere mayores derechos corporativos o prestaciones de las que legalmente le corresponden por su plaza original.

Artículo 69. Para lo no previsto en el presente Reglamento Interior, se aplicarán de forma supletoria los ordenamientos siguientes de conformidad con la materia de que se trate:

II. En materia de investigaciones, procedimientos de responsabilidad administrativa y recursos de revocación: la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y el Código Federal de Procedimientos Civiles y el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
III. En materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales: la Ley General de Transparencia, la Ley de Transparencia del Estado de Morelos y la legislación aplicable en materia de Datos Personales; y
IV. En materia administrativa interna, gestión de recursos e inconformidades contractuales: la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento iniciará su vigencia el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Se abroga el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control de la

Fiscalía General del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5712, el 05 de junio de 2019, y se derogan todas las disposiciones jurídicas o administrativas de igual o menor rango jerárquico que se opongan al presente instrumento.

TERCERA. Dentro de un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, el OIC deberá actualizar los Manuales Administrativos, descripciones y perfiles de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan, y en tanto se realiza dicha modificación serán aplicables los que se encuentren vigentes en lo que no resulte contrario al presente ordenamiento.

CUARTA. Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren en trámite en las diversas Unidades Administrativas de las otroras Dirección General de la Autoridad Investigadora, Dirección General de la Autoridad Substanciadora, Dirección General de la Autoridad Resolutora, cuya denominación o adscripción se modifica por virtud del presente Reglamento, serán continuados y resueltos por las unidades administrativas que conforme al presente instrumento resulten competentes.

Los instrumentos normativos, convenios, acuerdos, actas, oficios o demás documentos suscritos antes de la entrada en vigor del presente reglamento no sufrirán afectación alguna en su validez y vigencia, y deberán ser cumplidos y supervisados en su seguimiento por las unidades competentes que correspondan de acuerdo con este instrumento y la nueva denominación de las Unidades Administrativas del OIC.

QUINTA.- Las referencias y facultades previstas en otros ordenamientos para las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Morelos que hayan cambiado su denominación por disposición de este Reglamento, se entenderán hechas y atribuidas, respectivamente, a las unidades administrativas competentes de conformidad con lo establecido en el presente ordenamiento.

SEXTA.- Dentro de un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, el OIC deberá emitir los lineamientos del Comité de Solventación; en tanto se realiza dicha modificación, serán aplicables los

que se encuentren vigentes en lo que no resulte contrario al presente ordenamiento.

SÉPTIMA. La persona titular de la Secretaría Técnica del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Morelos, deberá efectuar las acciones conducentes para que sean expedidos o reexpedidos, según corresponda, los nombramientos de las personas titulares de las unidades administrativas que por virtud de este Reglamento cambian de denominación o de adscripción.

OCTAVA. La persona titular de la Secretaría Técnica del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Morelos deberá materializar las nuevas adscripciones y cambios de denominación de las unidades administrativas del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Morelos, que por virtud de este Reglamento se efectúan.

NOVENA. Los asuntos, documentos, recursos materiales y, en general, cualquier información que se haya generado y que eran competencia de las otroras Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Morelos, y que por la entrada en vigor del presente reglamento sean competencia de diversa Unidad Administrativa del OIC, deberán ser transferidos mediante un acta de entrega-recepción.

DÉCIMA. La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales deberá tomar las previsiones correspondientes para atender las obligaciones que le imponga la normativa en la materia como autoridad garante.

DÉCIMA PRIMERA. Publíquese en la página oficial de internet de la Fiscalía General del Estado de Morelos, para su mayor difusión, en términos del artículo 105 ter, fracción IX, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos.

Dado en la sede oficial de la Oficina del Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Morelos, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos, a los 15 días del mes de junio de 2026.

EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS

LIC. J. GUADALUPE CORTES RAMOS
RÚBRICA.