

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"
Cuernavaca, Morelos 20 de mayo del 2015.

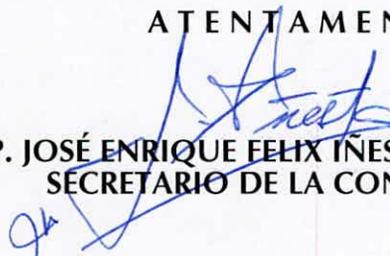
**LIC. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL
DE MEJORA REGULATORIA DE MORELOS.
P R E S E N T E**

En relación a la actualización del marco Jurídico de ésta Secretaría a mi cargo; pongo a su consideración el proyecto de **Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría**, que abrogará el vigente.

Lo anterior con el propósito contar con el **Manifiesto de Impacto Regulatorio**, en virtud de que no implica costos de cumplimiento alguno para los particulares, encontrándose además apegado a la normatividad administrativa y legal aplicable. Anexo versión impresa (42 fojas) y versión electrónica.

Sin otro particular, envío a Usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE


**C.P. JOSÉ ENRIQUE FELIX INESTA Y MONMANY
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA**



C.c.p.- Lic. Juan Torres Sanabria.- Subsecretario Jurídico y de Responsabilidades Administrativas.- Para su conocimiento.
Archivo/Minutario
JEFIM*JTS



Dale más valor a México
iSeHonesto!

**NUEVA
VISIÓN**

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, Y 76, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 FRACCIÓN IV, Y 23 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno de la Visión Morelos que encabezo, al inicio de su administración en 2012, realizó el firme compromiso con sus gobernados de efectuar un proyecto de cambio en todos los aspectos, a fin de mejorar las condiciones de vida de los morelenses.

La función pública debe desempeñarse, desde siempre, con orientación a satisfacer las necesidades de sus gobernados, ya que la misma no puede entenderse de otra forma. Un gobierno de la gente, por la gente y para la gente.

Sin duda, dotar a la administración pública de una estructura orgánica funcional que le otorgue un campo de actuación suficiente para cumplir las demandas de la población, resulta fundamental para lograr la transformación de nuestro Estado, ya que es precisamente a través de esta que se ejercen las atribuciones que el marco jurídico confiere al titular del Poder Ejecutivo, y que lo facultan a tomar las determinaciones necesarias para llevar a cabo los cambios que tanto se requieren.

En ese sentido y, en consecuencia de lo anterior, es que transcurridos dos años de este gobierno a mi cargo, se estima necesario realizar un análisis al interior de cada una de las Secretarías, Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal, para determinar cuáles son las áreas de oportunidad que deben aprovecharse y los casos en que es necesario realizar cambios para mejorar.

Como consecuencia de ello, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5233, de fecha 05 de noviembre de 2014, el "Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la reestructura de la Administración Pública Estatal"; instrumento que, tal y como establece en su parte considerativa, es el resultado de la evaluación de los dos primeros años al frente del Poder Ejecutivo.

El objeto primordial perseguido con la publicación de dicho instrumento, es establecer una nueva estructura administrativa del Poder Ejecutivo, que permita la mejor y más adecuada aplicación de los recursos económicos, humanos y financieros de que se dispone para óptimo funcionamiento del mismo.

De esta forma, el artículo 2 del Acuerdo establece que las Direcciones Generales encargadas de las cuestiones administrativas y asuntos jurídicos de cada Secretaría o Dependencia, deben transformarse en unidades administrativas de menor nivel, que atenderán dichos asuntos a través del modelo de gobierno en red, privilegiando el uso de comunicación electrónica.

Por lo que, en ese sentido, la Disposición Transitoria Cuarta del Acuerdo de referencia, establece que las Secretarías, Dependencias y Entidades Paraestatales que integran la Administración Pública Estatal deberán realizar las adecuaciones necesarias a sus marcos normativos y administrativos internos dentro del plazo de sesenta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del Acuerdo, a fin de redistribuir al interior las funciones y atribuciones de las unidades administrativas que en cada una de ellas se supriman.

Al respecto, es importante mencionar que la determinación de otorgar un nivel menor a las Unidades Administrativas que hasta el día de hoy se encargaban del tratamiento de los asuntos de carácter administrativo en cada una de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central, se realiza con la finalidad de enfocar los esfuerzos de las unidades que integran el Poder Ejecutivo, al cumplimiento de las

atribuciones sustantivas que tienen conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, poniendo en relieve las mismas, otorgando mayor preponderancia a las actividades que les son propias, situación que sin duda hará más eficiente el trabajo que se realiza al interior de cada una de ellas; así mismo, mejorará los servicios que prestan, al permitir que las Secretarías de Administración y Hacienda, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, se hagan cargo de la atención de este tipo de asuntos, las que por disposición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, tienen conferidas estas atribuciones, tales como son el control patrimonial, los registros, y control presupuestal, así como lo relativo a los recursos humanos, entre otras actividades que, a ellas, les resultan sustantivas.

Por otra parte, teniendo en cuenta que, como se ha señalado en párrafos anteriores, se ha determinado que las Unidades Administrativas encargadas del despacho de asuntos de índole jurídico, de cada una de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Centralizada, que tuvieran nivel de Direcciones Generales, debían convertirse en unidades de menor nivel de igual forma.

Así mismo, debe destacarse que la expedición del presente Reglamento resulta apegada y congruente con lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5080, de fecha veintisiete de marzo de 2013, mismo que en el eje rector número 5, titulado "Morelos Transparente y con Democracia Participativa", en el rubro denominado "Austeridad", señala como uno de los objetivos estratégicos del Gobierno de la Visión Morelos, impulsar la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo en las dependencias.

Por último, no debe pasar desapercibido que, la expedición del presente Reglamento se rige por los principios de simplificación, agilidad, economía, legalidad y austeridad; cumpliendo así además, con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

De igual forma, este instrumento ha sido objeto de autorización por parte de la Comisión integrada de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1 y 2 del aludido “Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la reestructura de la Administración Pública Estatal” y que fuera reformado por Decreto del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5233, el trece de marzo de 2015.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer y distribuir las atribuciones para el funcionamiento de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable.

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

- I. Auditoría, al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación; y de los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las Secretarías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y legalidad, con estricto apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados; así como la calidad y eficiencia con que prestan sus servicios a la ciudadanía;
- II. 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;
- III. Cédula de Seguimiento, al 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 la solventación efectuada por las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los Municipios, estos últimos derivado de los acuerdos y convenios de coordinación celebrados con las autoridades federales;
- IV. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
 - V. Consejero Jurídico, a la persona titular de la Consejería Jurídica;
 - VI. Contraloría Social, al instrumento de participación ciudadana que permite el seguimiento y análisis de los programas y proyectos que impulsa el Gobierno, así como fomentar una ciudadanía informada con elementos para medir el desempeño de las políticas públicas,
 - VII. Denuncia, al acto verbal o escrito mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad sancionadora hechos susceptibles de responsabilidad administrativa cometidos por algún servidor o ex servidor público en el ejercicio de sus funciones;
 - VIII. Investigación, la actividad encaminada al esclarecimiento y solución de las cuestiones o problemas que se presentan a la consideración de la autoridad competente;
 - IX. Denunciante, a la persona que promueve una denuncia ante la autoridad administrativa contra algún servidor o ex servidor público;
 - X. Evaluación por resultados, al modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados para medir qué se logra y cuál es el impacto en el bienestar de la población;
 - XI. Informe Ejecutivo, al documento mediante el cual se da a conocer al titular del área auditada o revisada, los resultados obtenidos de los trabajos realizados;
 - XII. Gobernador, a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
 - XIII. Investigación, la actividad encaminada al esclarecimiento y solución de las cuestiones o problemas que se presentan a la consideración de la autoridad competente;
 - XIV. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
 - XV. Ley de Responsabilidades, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
 - XVI. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por el Secretario y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las

- actividades de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría;
- XVII. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito de Competencia de la Secretaría de la Contraloría;
 - XVIII. Observaciones, a las irregularidades detectadas durante la ejecución de los trabajos de auditoría, revisiones, verificaciones y fiscalizaciones, sujetas a solventación;
 - XIX. Observatorio Ciudadano, a la organización de la sociedad civil integrado por personas de instituciones académicas, investigadores, organizaciones de la sociedad civil, y grupos interesados con la capacidad de generar información, proyectos, estadística y construir indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y eficacia de la Administración Pública Estatal, a través del seguimiento y evaluación de sus programas y políticas públicas;
 - XX. Órganos Internos de Control, las Contralorías Internas y las Comisarías Públicas o sus equivalentes adscritas a las Secretarías, Dependencias, Organismos Auxiliares y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal; la Secretaría de la Contraloría es en su conjunto el Órgano Estatal de Control externo respecto de la totalidad del Gobierno del Estado de Morelos;
 - XXI. Probable Responsable, al servidor público o ex servidor público, sujeto a un procedimiento de responsabilidad administrativa, por faltas cometidas en el desempeño del empleo, cargo o comisión;
 - XXII. Procedimiento, al conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la realización de actos jurídicos;
 - XXIII. Queja, al acto verbal o escrito mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad sancionadora hechos susceptibles de responsabilidad administrativa, cometidos por algún servidor o ex servidor público en el ejercicio de sus funciones y, que por su naturaleza y efectos, trascienden a la esfera jurídica del quejoso;
 - XXIV. Quejoso, al que promueve ante la autoridad administrativa la acción de queja contra algún servidor o ex servidor público, al verse afectados sus intereses;
 - XXV. Reglamento, al presente instrumento jurídico;
 - XXVI. Resolución, al acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa;
 - XXVII. Resolución Definitiva, al acto administrativo que pone fin a un procedimiento de responsabilidad administrativa, que decide todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas por las normas jurídicas;



- XXVIII. Resolución Interlocutoria, aquella que resuelve alguna excepción de previo y especial pronunciamiento, en el procedimiento de responsabilidad administrativa, misma que la autoridad sancionadora analiza de inicio;
- XXIX. Revisión, al procedimiento administrativo consistente en el examen, análisis y evaluación de las funciones de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, orientado a fortalecer el control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales así como verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y políticas;
- XXX. Secretaría, la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos;
- XXXI. Secretario, la persona titular de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos;
- XXXII. Solventación, al proceso en el que se analiza la idoneidad de la documentación y argumentos presentados por el titular del área revisada, auditada, supervisada, verificada y/o fiscalizada, así como del servidor o ex servidor público a quien se le haya hecho, con los que traten de desvirtuar las observaciones determinadas, para constatar si se cumplieron las recomendaciones formuladas o si se desvirtúa la propia observación;
- XXXIII. Subsecretaría Jurídica, a la Subsecretaría Jurídica y de Responsabilidades Administrativas;
- XXXIV. Subsecretaría de Auditoría, a la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública;
- XXXV. Subsecretario Jurídico, a la persona titular de la Subsecretaría Jurídica y de Responsabilidades Administrativas;
- XXXVI. Subsecretario de Auditoría, a la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública;
- XXXVII. UEFA, a la unidad o servidor público que conforme a la estructura de la Secretaría y las funciones establecidas en el descriptivo de puesto respectivo, le corresponde ser el enlace financiero y administrativo en términos del artículo 15 de este Reglamento;
- XXXVIII. Unidades Administrativas, a las que integran la Secretaría, y;
- XXXIX. Visitas de Inspección, al acto administrativo que consiste en examinar, reconocer, verificar o vigilar si se está llevando a cabo la ejecución de obra pública y determinar si se realiza de conformidad con las normas, planos y especificaciones aprobadas, 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.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 3. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca la normativa, el Plan Estatal de Desarrollo, los Convenios y Acuerdos con la Federación y los Municipios, y con base en las políticas que adopte el Poder Ejecutivo del Estado, de manera tal que su actividad se encamine al logro de las metas previstas.

Artículo 4. Para el ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. La Oficina del Secretario;
- II. Subsecretaría Jurídica y de Responsabilidades Administrativas;
- III. Subsecretaría de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública;
- IV. Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas.
- V. Dirección General de Programas y Contraloría Social
- VI. Unidad de Enlace Financiero Administrativo

Las Unidades Administrativas estarán integradas por los servidores públicos que se señalen en la Ley del Servicio Civil, este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables, con base en el presupuesto autorizado.

Podrán contar con directores de área, asesores, subdirectores, jefes de departamento, jefes de oficina, abogados, notificadores y demás personal que sea necesario para la operación y que determine el Secretario. Dicho personal estará adscrito y jerárquicamente subordinado a la Unidad Administrativa que se determine en los Manuales Administrativos, en los cuales, además se precisarán sus facultades y atribuciones. En todos los casos, deberán sujetarse al presupuesto aprobado para la Secretaría.

El nivel y categoría de cada servidor público serán determinados por las Secretarías de Administración y Hacienda, en sus respectivas competencias.

Artículo 5. Se adscriben, directamente, a la Oficina del Secretario las Subsecretarías y la UEFA.

Los Órganos Internos de Control, dependerán jerárquicamente del Secretario y desarrollarán sus funciones bajo las directrices que la Ley Orgánica les marque así como a los lineamientos que instruya la Subsecretaría de Auditoría

Artículo 6. Se adscriben, jerárquicamente, a la Subsecretaría Jurídica las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, y;
- II. Dirección General de Programas y Contraloría Social.

CAPÍTULO III DEL SECRETARIO

Artículo 7. La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario, 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 aplicable, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 8. El Secretario tendrá, además de las atribuciones que le confiere la normativa aplicable, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, las que a continuación se señalan:

- I. Ejecutar, dirigir y controlar las políticas públicas de Contraloría en la Administración Pública del Estado;
- II. Planear, programar y coordinar sus actividades en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo con los planes, programas y prioridades que determine el Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Someter al acuerdo del Gobernador, los asuntos de la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le asigne, informándole sobre el resultado de las mismas;
- IV. Proponer al Gobernador los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como refrendar aquellos que el Gobernador expida



- en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y se refieran a asuntos de su competencia;
- V. Representar al Gobernador, cuando éste así lo disponga, en los Comités, Consejos y demás órganos de la Administración Pública Estatal;
 - VI. Ejercer todas las facultades y atribuciones que le confiere la Ley de Responsabilidades;
 - VII. Diligenciar los exhortos que le sean requeridos en auxilio de otras autoridades de las entidades federativas y solicitar la colaboración a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública a nivel Federal, Estatal y Municipal, para que en el ámbito de su competencia y en términos de las leyes aplicables al caso en concreto, realicen las diligencias necesarias que con motivo de las auditorías, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa se requiera notificar a los servidores o ex servidores públicos, cuando estos se encuentren dentro de la demarcación territorial del Estado, girando los documentos necesarios a que haya lugar, para su respectiva notificación;
 - VIII. Designar o nombrar a los Contralores Internos y Comisarios Públicos o sus equivalentes para su adscripción o readscripción en la Secretaría, Dependencia o Entidad a la que se le designe, atendiendo a las necesidades de la Secretaría y conforme a las disposiciones legales aplicables;
 - IX. Participar en la celebración y firma de convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con la Federación, Estados, Municipios e instituciones sobre actos de control y vigilancia; así como proponer y suscribir el Programa Anual de Trabajo con la Secretaría de la Función Pública;
 - X. Supervisar y evaluar las actividades y resultados de las Entidades que sean sectorizadas a la Secretaría, implementando las medidas que correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - XI. Aprobar y expedir los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos, para el mejor funcionamiento de la Secretaría, con base en las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Administración;
 - XII. Auxiliarse con los servicios profesionales de consultores y auditores externos, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, con base en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Designación, Control y Evaluación del

- desempeño de las Firmas de Auditores Externos en los Entes Públicos de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- XIII. Certificar los documentos que obren en sus archivos, aquellos que le sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia; así mismo podrá certificar constancias o expedientes que obren en su poder, en razón de sus facultades, observando lo dispuesto en la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, especialmente tratándose de información reservada y confidencial;
- XIV. Fortalecer los instrumentos, sistemas y mecanismos para el control, verificación y vigilancia del ejercicio del gasto público en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas que emanen de este y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Aprobar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de Hacienda, en los términos en que la ley en la materia lo establezca para el Estado de Morelos;
- XVI. Determinar, dirigir, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de control interno de fomento a la legalidad y transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la debida rendición de cuentas y el acceso de toda persona a la información que se genere conforme a los procedimientos regulados por la Ley de la materia;
- XVII. Establecer, supervisar, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de verificación, para que la prestación de los servicios públicos que proporcionen las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal, sea conforme a los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad;
- XVIII. Verificar, en el ámbito de su competencia, que se ejecuten los programas y acciones de modernización y automatización administrativa de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que tengan por objeto el emitir informes periódicos de la gestión por resultados de los servicios públicos que se prestan;
- XIX. Establecer la coordinación necesaria con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de fijar políticas, estrategias y prioridades para implementar programas y acciones respecto a los servicios públicos que prestan, bajo un



- sistema de calidad homogéneo para la atención eficiente que se debe proporcionar a la ciudadanía;
- XX. Establecer los programas de verificación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, respecto de la adecuada implementación y mantenimiento de un Sistema de Indicadores de Resultados, que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales;
 - XXI. Establecer los programas de auditorías al desempeño que permitan la evaluación de todos los programas, proyectos y servicios de la Administración Pública Estatal;
 - XXII. Asesorar a todas las Secretarías, Dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Estatal en los actos de entrega recepción que se deriven de las altas y bajas de servidores públicos obligados en términos de la Ley en la materia;
 - XXIII. Firmar las constancias de identificación del personal de la Secretaría;
 - XXIV. Designar al personal de la Secretaría que conforme a las leyes y lineamientos le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración, así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XXV. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de gestión de calidad,
 - XXVI. Verificar el seguimiento a la aplicación de los recursos de los Programas de Inversión Pública coordinados entre la Federación, el Estado y los Municipios;
 - XXVII. Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Hacienda, con el objeto de obtener y validar la información del gasto ejercido;
 - XXVIII. Coordinar el sistema de información de los programas coordinados con la Federación, el Estado y los Municipios, sobre la aplicación de fondos y recursos, emitiendo informes mensuales que generen las acciones correspondientes, y;
 - XXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le delegue el Gobernador.

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones I, VI, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII y XXIX, misma que se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por el Secretario, que

podrá ser publicado en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se traten de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados.

Los servidores públicos con facultades delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, obrando en todo momento en el mejor interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV **DE LAS ATRIBUCIONES Y LA COMPETENCIA** **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

SECCIÓN PRIMERA **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS**

Artículo 9. Las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría, para el ejercicio de sus funciones, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa aplicable;
- V. Formular los programas operativos anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a la normativa establecida;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. En su caso, formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras Instancias;



- VIII. Proponer al Secretario o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer a su superior jerárquico 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;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones, justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Certificar copias, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del Sector;
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les sean encomendados por el Secretario;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario o Subsecretario, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y

- a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;
- XXI. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;
 - XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
 - XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
 - XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa aplicable;
 - XXV. Participar coordinadamente con la Secretaria de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa aplicable, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
 - XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;
 - XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;
 - XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
 - XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;
 - XXX. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y Contraloría, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, y
 - XXXI. Las demás que le confieran la normativa aplicable o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 10. Al Subsecretario Jurídico le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- II. Asesorar al Secretario respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe, cuando así lo solicite;
- III. Solicitar expedientes, dictámenes, informes, datos, recabar testimonios e inspecciones y cualquier otro medio de convicción necesario, que se encuentren en poder de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública y de terceros, fuera del procedimiento administrativo y para el cumplimiento de sus atribuciones. Pudiendo hacer uso de las medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades, para los fines antes indicados.
- IV. Supervisar y coordinar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Representar legalmente a la Secretaría ante las diversas instancias judiciales y administrativas, cuando le sea requerida su intervención;
- VI. Estudiar y continuar las acciones legales que correspondan a la Secretaría; desistirse, formular contestaciones, ofrecer o rendir pruebas, formular alegatos, promover incidentes, interponer recursos e intervenir en los juicios constitucionales; realizar los demás actos procesales que correspondan en los procedimientos relativos a la materia de responsabilidad de los servidores públicos, así como dar seguimiento a los juicios de su competencia hasta el cumplimiento total de las resoluciones;
- VII. Presentar Denuncias ante la autoridad sancionadora correspondiente, por actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa.
- VIII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, cuyas funciones públicas lo requieran,
- IX. Hacer participe inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo;
- X. A través de la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, substanciar en todas y cada una de sus secuelas

- procesales el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, contemplado en la Ley de Responsabilidades;
- XI. Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública;
 - XII. Dar a conocer, a través de comunicados, las disposiciones legales relacionadas con el ámbito de competencia de la Secretaría, que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", a las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para su observancia e instrumentación de las acciones legales conducentes;
 - XIII. Auxiliar a las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo que soliciten consultas técnicas de tipo administrativo y jurídico, que requieran para su debido funcionamiento;
 - XIV. Coordinarse con la Consejería Jurídica, en la defensa de los juicios o controversias de carácter judicial o administrativo en que la Secretaría sea parte, tercero, tenga un interés jurídico o con cualquier carácter se afecte su esfera jurídica;
 - XV. Analizar, interpretar y difundir el marco jurídico que regula la función pública para circunscribir la actuación de los servidores públicos de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado en los asuntos de su competencia;
 - XVI. Proponer, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar programas de difusión y capacitación sobre las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al desempeño de la función pública en los asuntos de su competencia;
 - XVII. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Secretario y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XVIII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario en representación del Gobernador o como titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; y someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;



- XIX. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;
- XX. Rendir los informes que en materia de derechos humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- XXI. Atender la política laboral contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;
- XXII. Solicitar la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;
- XXIII. Establecer y difundir las acciones preventivas en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos;
- XXIV. Asesorar y auxiliar a los órganos internos de control de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la formulación de quejas y denuncias;
- XXV. Recibir, organizar y controlar el registro de la situación patrimonial declarada por los servidores públicos;
- XXVI. Imponer en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades las multas correspondientes a los servidores públicos que no presenten su declaración de situación patrimonial en tiempo y forma;
- XXVII. Emitir la resolución de incumplimiento de presentación de la Declaración de Situación Patrimonial cuando impuesta la multa a que refiere la Ley de Responsabilidades, persista la inobservancia a dicha obligación, presentando la denuncia y turnando el expediente respectivo a la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas para que dé inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa contemplado en la Ley antes citada;
- XXVIII. Ordenar el análisis de las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos, así como solicitar la información que requiera, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia;
- XXIX. Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades estatales, municipales o federales, relacionada con la Declaración de Situación Patrimonial de los servidores públicos, observando las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales.



- XXX. Expedir en forma directa o por conducto de la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, previo pago de los derechos correspondientes, con firma autógrafa o electrónica, los oficios que acrediten la habilitación del solicitante para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- XXXI. Dar asesoría legal a las personas titulares de las Direcciones Generales, Contralores Internos, Comisarios Públicos o sus equivalentes y demás servidores públicos de la Secretaría que lo soliciten con motivo del desempeño de sus funciones;
- XXXII. Elaborar, revisar y rubricar los convenios o contratos en que deba intervenir la Secretaría y remitir para su aprobación a la Consejería Jurídica, aquellas en las que tenga intervención el Gobernador;
- XXXIII. Vigilar que se cumplan las obligaciones a cargo de la Secretaría derivadas de los convenios o contratos que celebre con el Gobierno del Estado, la Federación y los Ayuntamientos en el área de su competencia, así como aquellas que se deriven de los ordenamientos legales específicos;
- XXXIV. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos que deban ser designados por el Secretario;
- XXXV. Elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo competencia de la Secretaría;
- XXXVI. Realizar las funciones dentro del Consejo de Información Clasificada de la Secretaría que se establezcan en el acuerdo correspondiente;
- XXXVII. Coordinar entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, la implementación y ejecución de cursos, talleres y seminarios, en el ámbito de su competencia, y
- XXXVIII. Las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Secretario.

Artículo 11. Al Subsecretario de Auditoría le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear y proponer al Secretario los programas de auditorías, revisiones y acciones de supervisión y vigilancia, en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables

- en el despacho de los asuntos que son de su competencia, y que tengan por objeto verificar la congruencia de las operaciones con los procesos de planeación, programación y presupuestos aprobados, respecto al manejo, custodia y administración de fondos y valores
- II. Llevar a cabo auditorías y acciones de vigilancia y supervisión en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos y resultados, así como promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y demás acciones inherentes a la Unidad Administrativa correspondiente;
 - III. Ordenar y ejecutar auditorías, revisiones, fiscalizaciones y cualquier acto de vigilancia y supervisión en materia de contratación de deuda pública y manejo de fondos y valores en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
 - IV. Llevar a cabo auditorías, fiscalizaciones y labores de vigilancia y supervisión, a efecto de verificar que se cumplan con las normas y disposiciones que en forma enunciativa establecen reglas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
 - V. Efectuar las auditorías directas o conjuntas y acciones de vigilancia o supervisión en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como en los Municipios que reciban recursos de la Federación, en virtud de convenios o acuerdos de coordinación, para verificar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables en el despacho de los asuntos que son de su competencia, así como que el ejercicio y administración de los recursos públicos, sean congruentes con los procesos de planeación, programación y presupuestos aprobados, respecto al manejo, custodia y administración de fondos y valores;
 - VI. Llevar a cabo, dentro de los distintos actos de revisión y auditorías señalados en las fracciones II, III, IV y V antes citadas, la verificación de los programas y acciones de modernización y automatización administrativa; la verificación de la adecuada implementación y mantenimiento de los sistemas de indicadores de resultados y la ejecución de auditorías al desempeño que permitan la evaluación de todos los programas, proyectos y servicios de la Administración Pública Estatal;

- VII. En el ámbito de competencia, fuera de procedimiento administrativo y para el cumplimiento de las atribuciones, solicitar expedientes, dictámenes, informes, datos, recabar testimonio e inspecciones y cualquier otro medio de convicción necesario, que se encuentren en poder de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública, y de terceros. Pudiendo hacer valer las medidas de apremio previstas en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en caso de rehusarse injustificadamente;
- VIII. Informar al Secretario sobre los resultados de las auditorías, revisiones y acciones de supervisión y vigilancia, efectuadas para la instrumentación de las acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes;
- IX. Analizar el cumplimiento por parte de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, de donde se derive la inversión de fondos federales distintos de obra pública en la Entidad;
- X. Planear, coordinar y efectuar acciones de supervisión y verificación en materia de tecnologías de información, vigilando su cumplimiento conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- XI. Evaluar de manera directa o a través de los Órganos Internos de Control, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de verificar el cumplimiento y resultados de sus acciones y programas de tecnologías de información;
- XII. Coordinar las actividades de los Órganos Internos de Control de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante la aplicación exacta de los lineamientos aprobados por el Secretario, para la ejecución uniforme y ordenada de las labores a desarrollar;
- XIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Órganos Internos de Control, respecto de la aplicación exacta de los lineamientos establecidos y el cumplimiento de los indicadores de gestión fijados dentro de los programas operativos anuales;
- XIV. Coordinar las actividades de evaluación, integración y seguimiento de los resultados de las auditorías y revisiones, en conjunto con los Órganos Internos de Control de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, hasta su solventación definitiva;
- XV. Formular, con base en los resultados de las auditorías y revisiones, los informes que contengan las observaciones y recomendaciones;



- XVI. Llevar el seguimiento de las observaciones propuestas en los informes de auditoría y revisiones, hasta su solventación definitiva;
- XVII. Llevar a cabo el procedimiento de selección de firmas, con base en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Designación, Control y Evaluación del desempeño de las Firmas de Auditores Externos en los Entes Públicos de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- XVIII. Proponer al Secretario la contratación de servicios de auditoría externa, para los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Paraestatal;
- XIX. Conocer y analizar los dictámenes de las auditorías externas practicadas a los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Paraestatal;
- XX. Vigilar que se cumpla con los acuerdos y convenios de coordinación celebrados entre el Estado y los Municipios de la Entidad, de donde se derive la inversión de fondos estatales y federales distintos de los de la obra pública y supervisar la correcta aplicación de los mismos;
- XXI. Brindar la colaboración y el apoyo en el ámbito de su competencia, cuando así se requiera, a los auditores designados por las entidades revisoras y fiscalizadoras del ámbito federal, en términos de los convenios o acuerdos de coordinación celebrados, respecto de la práctica de auditorías a los recursos federales transferidos a la Entidad y sus Municipios;
- XXII. Presentar la denuncia correspondiente ante la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas o, en su caso, ante la Contraloría Municipal que le corresponda de acuerdo a su ámbito de competencia, turnando el expediente de auditoría respectivo con los informes y demás constancias que lo integren, con presunta responsabilidad administrativa, a efecto de que pueda dar inicio al procedimiento administrativo de responsabilidad que contempla el título cuarto de la Ley de Responsabilidades;
- XXIII. Llevar a cabo actividades de supervisión y vigilancia, con la finalidad de que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen de acuerdo a la planeación, programación, presupuestos, ejecución y especificaciones convenidas, supervisándolas directamente o a través de los Órganos Internos de Control de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, pudiendo contratar despachos externos especializados en la materia, para verificar desde la aprobación, adjudicación, contratación, pago de anticipo y de estimaciones, hasta su finiquito y entrega de las mismas, sin demérito de la responsabilidad de la Dependencia o Entidad encargada de la ejecución de la obra;

- XXIV. Emitir peritajes derivados de las actividades de supervisión y vigilancia en la ejecución de las obras públicas que se realicen en el Estado;
- XXV. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, de donde se deriven la inversión de fondos federales en la entidad, 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. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los convenios de coordinación, que el Estado celebre con los Municipios en la Entidad, de donde se derive la inversión de fondos estatales y federales para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, verificando su correcta aplicación;
- XXVII. Elaborar y someter a la aprobación del titular de la Secretaría, los proyectos de los Manuales y Guías de Auditoría y los demás que le correspondan al ejercicio de funciones de evaluación y control de la gestión pública y
- XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le sean delegadas por el Secretario.

SECCIÓN TERCERA DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 12. A la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Recibir en términos de la Ley de Responsabilidades, las quejas o denuncias que se formulen con motivo de actos u omisiones en que incurran los servidores públicos o en las que hayan incurrido ex servidores públicos en el ejercicio de sus funciones en el Poder Ejecutivo, y en su caso; dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la legislación antes citada;
- II. Conocer y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa contemplado en la Ley de Responsabilidades;
- III. Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades estatales, municipales o federales, relacionada con sanciones de los servidores o ex servidores públicos de que tenga conocimiento, así como de la existencia de quejas, denuncias, auditorías, revisiones, demandas o procedimientos administrativos, siempre que la

- información no se encuentre catalogada como reservada o confidencial;
- IV. Decretar de oficio dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa que sea de su competencia, aquellas diligencias o pruebas que se requieran para conocer la verdad real, material, formal e histórica de los hechos controvertidos o dudosos;
 - V. Dictar conjuntamente con la persona titular de la Dirección de Área ante la que se tramita el expediente, los acuerdos, determinaciones y resoluciones relacionados con éstos, con excepción de las definitivas;
 - VI. Ordenar por conducto de los servidores públicos designados como notificadores en funciones de Actuario, la comparecencia de servidores y ex servidores públicos implicados en las procedimientos administrativos previstos por la Ley de Responsabilidades, para que rindan su testimonio;
 - VII. Recibir la notificación de las resoluciones de cualquier naturaleza proveídas por las autoridades de los tres órdenes de Gobierno, respecto de las responsabilidades administrativas de sus servidores públicos y registrarlas en el libro de gobierno de la Dirección, así como en la base de datos de inhabilitados y sancionados;
 - VIII. Vigilar que se ejecuten las resoluciones de responsabilidad administrativa, girando para tal efecto, los oficios que estime necesarios, dentro del ámbito de su competencia;
 - IX. Declarar la caducidad de la instancia, de oficio o a petición del probable responsable cuando concurren las circunstancias a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
 - X. Expedir a las personas que lo soliciten, previo pago de los derechos correspondientes, con firma autógrafa o electrónica, los oficios de habilitación que les sean requeridos para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
 - XI. Ordenar la notificación de los acuerdos, resoluciones o demás disposiciones de carácter administrativo que se dicten con motivo de sus funciones mismas que se efectuarán por conducto del servidor público que realice las funciones de Actuario, sin perjuicio de que puedan ser realizadas de manera directa por la persona titular de la Dirección;
 - XII. Establecer las políticas internas, bases, lineamientos y criterios técnico operativos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos para la recepción y atención de las quejas y denuncias relacionadas con el desempeño de los servidores públicos;



- XIII. Recibir, tramitar y emitir observaciones a quien corresponda sobre las sugerencias de la ciudadanía en materia de quejas y denuncias que se presenten en contra de servidores públicos estatales por actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones con el objeto de promover el mejoramiento de la prestación del servicio público;
- XIV. Radicar y tramitar el procedimiento administrativo de responsabilidad derivado de las denuncias formuladas por los Órganos Internos de Control, cuando estas reúnan los requisitos establecidos en la Ley de Responsabilidades;
- XV. Conocer del procedimiento administrativo que se inicie en contra de los servidores públicos por la omisión de presentar su declaración patrimonial, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades, previa declaratoria que emita la persona titular de la Subsecretaría Jurídica;
- XVI. Dictar las resoluciones definitivas e interlocutorias derivadas de los procedimientos administrativos de responsabilidad, cuando sean planteadas las excepciones de previo y especial pronunciamiento que señala la Ley de Responsabilidades;
- XVII. Imponer las medidas de apremio contempladas en la Ley de Responsabilidades, en la ejecución forzosa de las resoluciones o acuerdos que se dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Diligenciar los exhortos o notificaciones que le sean remitidos por el Secretario, en auxilio de otras autoridades de las diferentes entidades federativas o del Distrito Federal, para que en el ámbito de su competencia y en términos de las leyes aplicables, se realicen las diligencias necesarias que con motivo de procedimientos de responsabilidad administrativa, le sean solicitados;
- XIX. Solicitar el auxilio de autoridades de nivel Federal, Estatal, Municipal o de otras Entidades Federativas o del Distrito Federal, para la diligenciación de exhortos o práctica de notificaciones relacionados con los procedimientos administrativos de responsabilidad que se conozcan en contra de servidores o ex servidores públicos que se encuentren fuera del territorio del Estado de Morelos;
- XX. Dar aviso a la autoridad encargada de realizar la contratación de personal, cuando de la expedición de los oficios de habilitación se tenga conocimiento de la existencia de registro de inhabilitación por resolución firme, y se detecte que una persona pretende ingresar o haya ingresado al servicio público estando inhabilitada;
- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- XXII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, siempre que estén relacionados con los asuntos de su

competencia, siempre y cuando el solicitante acredite su interés jurídico, y

- XXIII. Las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular de la Subsecretaría Jurídica.

Artículo 13. A la persona titular de la Dirección General de Programas y Contraloría Social le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear y coordinar las acciones de Contraloría Social y Observación Ciudadana que haga de la vigilancia ciudadana una estrategia que brinde transparencia a la gestión pública, que construya relaciones de confianza entre gobernantes y gobernados, integrando a los actores sociales en la esfera de lo público para impulsar una democracia participativa;
- II. Impulsar la creación de Observatorios Ciudadanos;
- III. Promover la capacitación de ciudadanos y servidores públicos para una participación organizada con métodos y procedimientos dentro de los programas de Contraloría Social, proporcionando asistencia y apoyo técnico a los comités constituidos para la vigilancia de los programas;
- IV. Concertar y vincular las acciones de Contraloría Social con los programas sociales que implementen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y la Secretaría o Dependencia con facultades de órgano de control a nivel federal;
- V. Proporcionar a los beneficiarios de los programas sociales, material de difusión de contraloría social, con el objetivo de promover la participación ciudadana individual u organizada en la vigilancia de las acciones de gobierno;
- VI. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias, inconformidades, peticiones y sugerencias derivadas de los Programas de Contraloría Social, a través de oficios, buzones, medios electrónicos, vía telefónica y cualquier otro mecanismo que determine la Secretaría;
- VII. Formular, difundir e impulsar una cultura de transparencia e integridad, así como fortalecer los principios y valores fundamentales para formar una ciudadanía activa y participativa, de respeto a las leyes y rechazo a los actos de corrupción;
- VIII. Diseñar programas y campañas tendientes a promover la participación de las Organizaciones No Gubernamentales y sus agremiados;

- IX. Crear los programas y acciones a que haya lugar, cuyo propósito sea el de fomentar la participación ciudadana en materia de Contraloría Social, previo acuerdo con el Secretario;
- X. Concretar y desarrollar un plan de actividades de Contraloría Social con los coordinadores de los programas sociales que marque la Secretaría de la Función Pública;
- XI. Promover acciones de Contraloría Social en los Municipios;
- XII. Coordinarse en lo conducente con la Secretaría de la Función Pública, para realizar eventos de asistencia técnica y capacitación que tengan por objeto fortalecer los subsistemas de control y vigilancia; así como para la verificación de las acciones de transparencia y Contraloría Social de los diferentes programas sociales mediante la aplicación de cédulas de beneficiarios;
- XIII. Consolidar los datos que permitan al Secretario emitir los informes correspondientes al Gobernador sobre el resultado de su gestión;
- XIV. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y en términos de las leyes aplicables al caso concreto, información y documentación a las Instancias Ejecutoras de los Programas de Desarrollo Social, así como a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, y
- XV. Las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Secretario.

SECCIÓN CUARTA DE LA UEFA

Artículo 14.- La Secretaría contará con una UEFA, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la Unidad Administrativa competente, y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEFA no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de la Consejería Jurídica, así como la autorización de las Unidades Administrativas competentes.

Artículo 15.-Corresponde específicamente a la UEFA:

- I. Identificar y solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos, las altas, bajas, reingresos, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de unidad administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente;
- II. Reclutar a los candidatos competentes para el puesto de trabajo, asegurándose de seleccionar mediante los métodos establecidos al que cumpla con los requisitos descritos en el perfil de puesto y solicitar su contratación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos;
- III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos;
- IV. Identificar las necesidades de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos.;
- V. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos para la Administración Pública Central;
- VI. Solicitar a la Dirección General de Patrimonio cuando así lo requiera la Secretaría, Dependencia o Entidad, en apego a la Ley de Bienes y normativa aplicable la adquisición, enajenación, comodato, destino o afectación de los bienes inmuebles;
- VII. Coordinarse con el almacén para la entrega recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos de los bienes muebles y activos intangibles, e informar los cambios cuando así se requiera a la Dirección General de Patrimonio;
- VIII. Solicitar a la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional el pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto;
- IX. Solicitar la baja o alta de bienes muebles y activos intangibles de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio;
- X. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría;
- XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura

- bajo la cual se encuentre a favor de la Administración Pública Central, se lleva a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;
- XII. Solicitar cuando sea el caso a la Dirección General de Servicios adscrita a la Secretaría de Administración, los servicios generales que se requiera;
 - XIII. Identificar y solicitar a la Dirección General de Servicios, los señalamientos y logotipos de los inmuebles públicos y vehículos oficiales; así como los servicios de los talleres gráficos que se requiera;
 - XIV. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Organizacional, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que se generen producto de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría, Dependencia o Entidad;
 - XV. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Organizacional la asesoría para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto;
 - XVI. Identificar y solicitar a la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos, los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de su Secretaría, Dependencia o Entidad, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y normativa aplicable;
 - XVII. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad responsable de gasto a la que está adscrito y su entrega a la Subsecretaría de Presupuesto;
 - XVIII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la unidad responsable de gasto a la que pertenece con las autoridades competentes que los solicitan, y
 - XIX. Identificar y solicitar los requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la unidad responsable de gasto en la que está adscrito para su solicitud ante el área competente.

CAPÍTULO V

DE LAS CONTRALORÍAS INTERNAS Y LAS COMISARÍAS PÚBLICAS COMO ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

Artículo 16. Las Contralorías Internas son Órganos Internos de Control de las Secretarías de Despacho y Dependencias de la Administración Pública Estatal; estarán a cargo de un servidor público denominado Contralor



Interno, quien dependerá en el desarrollo de sus funciones de forma directa de la Subsecretaría de Auditoría, independientemente de las áreas de trabajo a las que se le comisione y tendrán cada una de ellas el rango mínimo de Dirección de Área.

El Contralor Interno asignado a la Secretaría será nombrado y dependerá directamente del Gobernador, ante quien será responsable y le señalará el rango que considere pertinente. Tendrá las facultades de los Contralores Internos en lo que sea compatible con su función.

Artículo 17. Existirán tantas Contralorías Internas como sean necesarias, de conformidad con la distribución de funciones y competencia que determine el Secretario, a fin de atender eficazmente a todas las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal y de acuerdo a la suficiencia presupuestal correspondiente.

Artículo 18. Los Contralores Internos auxiliarán a la Subsecretaría de Auditoría en la ejecución de los programas de trabajo, supervisión y coordinación de cualquiera de las actividades que guarden relación con los Comisarios Públicos o sus equivalentes, de acuerdo con la sectorización vigente aplicable que les corresponda.

Artículo 19. Las personas titulares de las Contralorías Internas tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Proponer para la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría, el programa anual de revisiones de cualquier naturaleza, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II. Aplicar dentro de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades que tengan bajo su adscripción, las normas internas que fije en su momento la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría en materia de control y supervisión, así como aquellas disposiciones normativas que permitan la operatividad de las Comisarías Públicas o sus equivalentes;
- III. Verificar que las actuaciones de los servidores públicos de la Secretaría, Dependencia o Entidad en la que esté comisionado, sean apegadas a la ley, y que en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos garanticen la legalidad, lealtad y probidad, mediante el ejercicio de las siguientes acciones:

- a) Evaluar los sistemas de control interno de las áreas administrativas de la Secretaría, Dependencia o Entidad en la que desarrolle sus funciones;
- b) Practicar las investigaciones necesarias relacionadas con los asuntos de su competencia o aquellas que le sean solicitadas de manera expresa por el Secretario o los subsecretarios, dando a conocer a éstos últimos las irregularidades que se deriven de las mismas;
- c) Ordenar la comparecencia de los servidores y ex servidores públicos implicados, así como de proveedores, contratistas y, en su caso, aquellos ciudadanos relacionados con las revisiones, auditorías, verificaciones y fiscalizaciones practicadas de manera directa o conjunta con la Secretaría de la Función Pública, además de todas aquellas investigaciones a que se refiere el inciso anterior;
- e) Vigilar la aplicación y cumplimiento de las sanciones que por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos o por inobservancia de la ley que dicte la Secretaría a los servidores públicos de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a la que se circunscriba su función;
- f) Participar en los actos de entrega recepción de los servidores públicos que concluyan o inicien sus funciones en las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades a las que se circunscriba su actuación, vigilando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios;
- g) Practicar revisiones y auditorías de manera directa o conjunta con la Secretaría de la Función Pública Federal a los recursos federales o estatales y a la operatividad de las Unidades Administrativas, así como a los rubros y programas de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades a las cuales se circunscriba su función;
- h) Denunciar ante la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas los hechos de que tengan conocimiento, ya sea derivado de revisiones y auditorías, practicadas de manera directa o conjunta con la Secretaría de la Función Pública Federal, de investigaciones que se hayan llevado a cabo o de otras fuentes y que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, e instar al área jurídica responsable, a formular cuando así se requiera, las denuncias o

- querellas ante la autoridad competente y de conformidad con la normatividad aplicable;
- i) Proporcionar a las Unidades Administrativas de las Secretarías, Dependencias y Entidades a la que se circunscriban sus funciones la asesoría que se les requiera en el ámbito de su competencia;
 - j) Atender las solicitudes de acceso a la información que les sean presentadas y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
- IV. Informar a los titulares de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades a las que se circunscriba su función sobre los criterios básicos que permitan evaluar la gestión de sus Unidades Administrativas, previo acuerdo con el Secretario y/o la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría;
 - V. Elaborar y comunicar a la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría, mediante los informes de revisiones y/o acciones, los resultados de los programas de trabajo de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a las cuales se circunscriba su función;
 - VI. Presentar a la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría el informe mensual de las labores desarrolladas por la Contraloría Interna a su cargo, así como los informes de actividades de las Comisarías Públicas o sus equivalentes que estén bajo su coordinación y todos aquellos que le sean requeridos por el Secretario, o que a éste le requiera el Gobernador; El Contralor Interno asignado a la Secretaría presentará los informes a que se refiere la fracción anterior al Gobernador; conforme a su Programa Anual de Trabajo.
 - VII. Expedir la certificación administrativa que se requiera, y cuando así proceda, de los actos relacionados con sus funciones, de los documentos que formen parte de las auditorías y revisiones, de los documentos originales que se encuentren en sus archivos o de los documentos que obren y sean proporcionados por las Unidades Administrativas de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades que tengan bajo su adscripción y que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones;
 - VIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y en términos de las leyes aplicables al caso concreto, información y documentación a las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y

- Municipal, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente, dentro de un plazo de veinticuatro horas a diez días hábiles, pudiendo en caso de incumplimiento y en el ámbito de su competencia aplicar las medidas de apremio a que hubiera lugar, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
- IX. Apoyar a la Subsecretaría de Auditoría, cuando esta lo requiera, en el desarrollo de sus funciones;
 - X. Coadyuvar con la Subsecretaría de Auditoría, en los actos de auditoría y revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con base en los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
 - XI. Elaborar, para autorización del Secretario, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación conforme a los lineamientos que emita la autoridad competente;
 - XII. Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades que abarque su actuación;
 - XIII. Coadyuvar y facilitar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, patrimonio, fondos y valores, organización, información, procedimientos, sistemas de registro, contabilidad, activos, recursos humanos, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a los lineamientos aplicables, en las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades que comprenda su función;
 - XIV. Verificar el cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores, así como supervisar y fiscalizar los ingresos públicos propiedad o bajo resguardo del Gobierno del Estado;
 - XV. Supervisar en sus funciones a las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como desarrollar las actividades que sean necesarias e inherentes a su función;



- XVI. Supervisar la aplicación de las normas establecidas para la adquisición, custodia y enajenación de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obra pública, por parte de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal tratándose de competencia federal y estatal, mediante la revisión directa y selectiva a las adquisiciones de bienes y servicios y obras realizadas en sus diferentes modalidades;
- XVIII. Participar, en su caso, en los procesos de licitación, fallo y adjudicación de los concursos para adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de la obra pública, así como en la entrega recepción de la misma, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XIX. Verificar y supervisar que los concursos para la ejecución de obra pública y adquisiciones de bienes y servicios, se realicen de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas;
- XX. Analizar conjuntamente con la Subsecretaría de Auditoría, las propuestas que formule al Secretario, relacionadas con las normas técnicas de actuación en materia de revisiones de cualquier naturaleza;
- XXI. Coordinar y supervisar los trabajos de los Comisarios Públicos o sus equivalentes de los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal que hayan sido asignados para su coordinación por el Secretario;
- XXII. Identificar y proponer al Secretario o la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría, para su autorización, los procedimientos de control interno que deban implementarse en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXIII. Dar aviso a la Subsecretaría de Auditoría, en los casos de detección de desviaciones recurrentes y relevantes a los controles internos implantados, con el propósito de que dicha Subsecretaría proceda conforme a sus atribuciones;
- XXIV. Participar en el levantamiento de actas y demás instrumentos jurídicos inherentes al ejercicio de sus funciones;
- XXV. Evaluar y dictaminar el seguimiento de las solventaciones que con motivo de las observaciones determinadas se deriven de las actividades acordadas en el Programa Anual de Trabajo con la Secretaría de la Función Pública y turnar a la Subsecretaría de Auditoría, para su análisis y envío a dicha dependencia federal, y

XXVI. Las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Secretario.

Artículo 20. Para el mejor desarrollo, implementación y ejecución de los sistemas de control y supervisión gubernamental habrá Comisarios Públicos, quienes serán designados por el Secretario y fungirán como órganos de vigilancia de las Entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos. Las ausencias de los Comisarios Públicos serán cubiertas por su Suplente.

Artículo 21. Los Comisarios Públicos, formarán parte del órgano de vigilancia de los Organismos Auxiliares y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal al que estén adscritos, y tendrán las atribuciones que les otorguen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 22. Los Comisarios Públicos serán los representantes de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno de los Organismos Auxiliares u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones legales aplicables. Los Comisarios Públicos, podrán expedir la certificación administrativa que se requiera y así proceda, de los documentos que formen parte de las revisiones y auditorías practicadas de manera directa o conjunta con la Secretaría de la Función pública, respecto de los documentos originales que se encuentren en sus archivos o que obren y sean proporcionados por las áreas administrativas de los Organismos Auxiliares y Órganos Desconcentrados donde desarrollen sus funciones y que sean necesarios para el desarrollo de las mismas.

Artículo 23. Para el mejor desempeño de sus atribuciones, los Comisarios Públicos, contarán con las facultades que se establecen en el artículo 20 de este Reglamento, siempre que no contravengan las disposiciones legales que regulen lo relativo a la Administración Pública Estatal.

Los Comisarios Públicos, serán los responsables directos del análisis y emisión de resultados de las revisiones y auditorías practicadas de manera directa o conjunta con la Secretaría de la Función Pública Federal.

Los Comisarios Públicos, por conducto de la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría, deberán informar mensualmente al Secretario, conforme a su Programa Anual de Trabajo sobre el resultado de sus actividades, operaciones y programas de trabajo aplicables.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES

Artículo 24. El plazo para la solventación de las observaciones resultantes de la práctica de revisiones y auditorías, será conforme a lo establecido en los manuales y guías de auditorías que adopte la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES

Artículo 25. Las Contralorías Internas y las Comisarías Públicas, elaborarán su Programa Anual de Trabajo de Auditorías y Revisiones, de manera congruente con las metas y objetivos fijados por el Secretario, mismo que será sometido a consideración y revisión del Subsecretario de Auditoría y por su conducto a la aprobación del Secretario.

El Programa Anual de Trabajo, podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades que se identifiquen y aprueben en cualquier tiempo, previa propuesta del titular de la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública y autorización del Secretario

Artículo 26. Si durante la práctica de una revisión o auditoría se conoce de hechos probablemente constitutivos de sanciones y responsabilidades administrativas, la Secretaría puede de manera inmediata, iniciar el procedimiento de responsabilidad respectivo, sin importar el estado que guarde la revisión de que se trate.

Artículo 27. El procedimiento para las revisiones de las dependencias y entidades, se realizará de conformidad con los manuales y guías de auditoría que al efecto adopte la Secretaría.

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

- I. Preventivas: Son las que se deriven del análisis a los controles internos que se aplican a las Áreas Administrativas, que permiten prevenir que en los actos posteriores, se repitan los riesgos detectados;
- II. Correctivas: Son aquellas que requieren la solventación o justificación de las faltas observadas, y;

- III. No solventables: son aquellas en las que los hechos contravengan las disposiciones legales y reglamentarias de cualquier tipo y que no sean susceptibles de solventación o justificación, por lo que darán origen al inicio del procedimiento administrativo correspondiente.

Los informes derivados de los procedimientos de revisiones, únicamente contendrán aquellas observaciones de carácter preventivo y correctivo. Tratándose de las observaciones de tipo no solventables se llevará a cabo el procedimiento de responsabilidades administrativas respectivo, independientemente del procedimiento de revisión, sin que afecte el curso del mismo

Artículo 29. Si de la práctica de las Auditorías o revisiones que lleven a cabo la Subsecretaría de Auditoría o los Órganos Internos de Control, se obtienen pruebas o evidencias de las que pudieran desprenderse la existencia de algún quebranto, detrimento, perjuicio o daño al erario público, se procederá a presentar denuncia ante la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, para que instaure el procedimiento correspondiente, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades, sin perjuicio de otro tipo de acciones legales.

**CAPÍTULO VI
DE LAS SUPLENCIAS
SECCIÓN PRIMERA**

DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 30. Las ausencias temporales hasta por noventa días del Secretario serán cubiertas por el Subsecretario de Auditoría y, a falta de él, por la persona que el Secretario designe.

Artículo 31. Las ausencias temporales hasta por noventa días de un Subsecretario, se cubrirán por la persona titular de la Dirección General o por el servidor público que designe directamente el Secretario.

Artículo 32. Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el Secretario, en términos del último párrafo del artículo 15 de la Ley Orgánica.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA AUSENCIA ABSOLUTA**

Artículo 33. En el caso de ausencia absoluta del Secretario, será facultad del Gobernador nombrar un encargado de despacho de la Secretaría, sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Ante la ausencia absoluta de cualquier otro servidor público de la Secretaría, es facultad del Secretario hacer la designación definitiva de conformidad con la normativa aplicable.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 34. Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de titular, el Secretario podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

Esta disposición también resultará aplicable a la persona que designe el Gobernador, en su caso, como encargado de despacho de la Secretaría.

CAPÍTULO VII

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 35. Los servidores públicos de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 36. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de proceder conforme a los

ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS NOTIFICADORES Y LA FE PÚBLICA

Artículo 37. Se designará de entre los servidores públicos integrantes de la plantilla de personal de la Secretaría, a los notificadores en función de actuarios, quien se encargarán de dar a conocer a los probables responsables, afectados, a los superiores jerárquicos, diversas autoridades y terceros, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo que se dicten con motivo de las auditorías y revisiones, expedientes administrativos de quejas o denuncias, procedimientos y, en general todas aquellas dictadas por las áreas administrativas de la Secretaría que deban ser notificadas.

Los servidores públicos notificadores en función de Actuarios a que se refiere el presente Capítulo, así como los titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Contralorías Internas y Comisarías, gozarán de fe pública en el ámbito de su competencia y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen.

Artículo 38. Las notificaciones que deban practicarse a cualquier autoridad se efectuarán mediante oficio suscrito por el Subsecretario correspondiente en el ámbito de su competencia, indicando todos los datos de identificación del asunto o expediente de que se trate.

Las notificaciones que deban efectuarse a cualquier autoridad y terceros, derivadas del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, podrán realizarse mediante oficio suscrito por los notificadores en funciones de actuario.

Artículo 39. Los servidores públicos notificadores en función de actuarios, deberán contar con la constancia que los acredite como tal, expedida por el Secretario, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Artículo 40. Las sanciones que para los Actuarios se encuentran comprendidas en el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos, por la omisión o incumplimiento de su función, serán las mismas para aquellos que realicen la función de notificadores en función

de actuarios, previstos por este Capítulo; independientemente de las demás responsabilidades en que puedan incurrir con motivo del ejercicio indebido de sus funciones.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS ATRIBUCIONES PARA SUBSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD

Artículo 41. Las atribuciones que el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos otorga a los Magistrados, Jueces y Secretarios de Acuerdos, se entenderán conferidas indistintamente para la substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad contemplado en la Ley de Responsabilidades, al Secretario, la persona titular de la Subsecretaría Jurídica, la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, los Directores de Área y Subdirectores de dichas Subsecretaría y Dirección General, y sólo para esos efectos. De la misma manera se entenderán conferidas las atribuciones de los Actuarios a los servidores públicos notificadores en funciones de Actuario.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento iniciará su vigencia a los diez días hábiles siguientes de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

SEGUNDA. Dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal deberá actualizar los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

TERCERA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5061, el veintitrés, de enero, de dos mil trece, así como se derogan todas las disposiciones normativas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

CUARTA. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, fracción XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; y en los artículos 6, fracción XXXV, y 24, fracción I, del



MORELOS
PODER EJECUTIVO

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, dentro del plazo de diez días hábiles a que hace referencia la Disposición Primera Transitoria para la entrada en vigor del presente Instrumento, debe informar a la diversa Secretaría de Gobierno, los cambios de denominación y supresión de las Unidades Administrativas de aquella, sufridos en virtud de este Reglamento, así como registrar conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

QUINTA. Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la diversa Secretaría de Administración, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

SEXTA. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de las Unidades Administrativas cuya denominación se modifica o cambia de adscripción, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa que corresponda, sin perjuicio de lo señalado en las disposiciones transitorias anteriores.

SÉPTIMA. Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Reglamento, serán resueltos por la persona titular de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal.

Dado en Casa Morelos, sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los veinticuatro días del mes de abril de 2015.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS**

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU



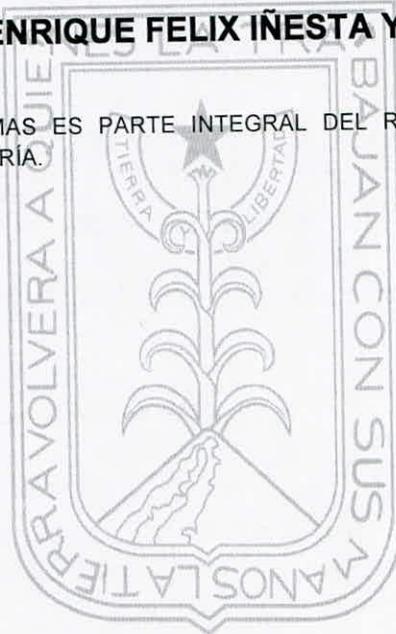
EL SECRETARIO DE GOBIERNO

MATÍAS QUIROZ MEDINA

EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA

C.P. JOSÉ ENRIQUE FELIX IÑESTA Y MONMANY

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS ES PARTE INTEGRAL DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA



MORELOS
PODER EJECUTIVO