



Secretaría de la Contraloría

Dependencia: Secretaría de la Contraloría
Depto: Dirección Gral. de Coord. y Des. Admvo
Sección: y Situación Patrimonial
Oficio No.: SC/DGCyDA/ 006 /2013
Exp.:

Enero 8, 2012.

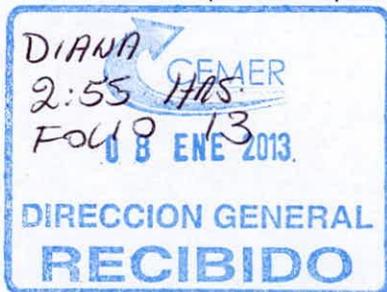
C. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL
DE MEJORA REGULATORIA.
PRESENTE.

Por instrucciones del C.P. José Enrique Félix Iñesta Y Monmany, Secretario de la Contraloría y en cumplimiento a la disposición transitoria Décimo segunda, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, resulta necesario actualizar el marco legal que regula las funciones propias de la Secretaría de la Contraloría, con la finalidad de que sean ejercidas dentro de un marco de legalidad, por lo que ha sido elaborado el Anteproyecto de Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, el cual contempla modificaciones en la estructura orgánica de esta Dependencia, así como en lo relativo al ámbito de competencia de los asuntos que conocen sus áreas administrativas.

Sin embargo, dicha reforma no lleva implícito costos de cumplimiento para los particulares, por lo que, a fin de continuar con los trámites necesarios para su debida sanción y publicación, atentamente le solicito, sea otorgada la exención de elaborar el Manifiesto de Impacto Regulatorio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, anexando para tal efecto copia del mencionado proyecto, mismo que a su vez fue enviado a la dirección de correo electrónico eduardo.breton@morelos.gob.mx. y cemer@morelos.gob.mx, con las observaciones efectuadas por usted.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; así como 1, 3, 9 fracción VIII y 14 fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

Sin otro particular por el momento, les envío un cordial saludo.



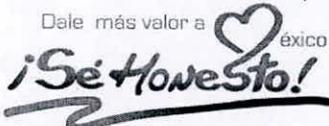
ATENTAMENTE

LIC. G. JEANET HERRERA MORO OCHOA
DIRECTORA GENERAL DE COORDINACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



C. c. p. C.P. José Enrique Félix Iñesta y Monmany.- Secretario de la Contraloría. Para su conocimiento.
Archivo/Minutario

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
DIRECCION GENERAL DE COORDINACION
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



NUEVA VISION



LIC. GRACO LUIS RAMIREZ 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 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; Y 10, 11 FRACCION IV, Y 23 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS, Y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en su artículo 57, establece la potestad del ejercicio del Poder Ejecutivo, en un solo individuo a quien se denominará Gobernador Constitucional del Estado, quien para el desarrollo de su encargo se podrá auxiliar en las Secretarías de Despacho.

Que con fecha veintiocho de septiembre de dos mil doce, se publicó la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos en la cual de manera particular establece los principios de la administración pública representados por la confianza, cooperación, flexibilidad, y adaptabilidad, rapidez, eficacia y eficiencia. También hace un énfasis en la necesidad de hacer un uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicación, para construir una plataforma de gobierno digital.

Por lo anterior, el planteamiento de este nuevo Reglamento que hoy se presenta, busca cumplir con los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, austeridad e imparcialidad, en estricto respeto a los derechos de los gobernados.

En primer lugar, el Reglamento propuesto corrige el diseño del funcionamiento de la estructura de la Secretaría, pasando de una organización plana en donde el Secretario tenía que supervisar las labores de once áreas a nivel de Direcciones Generales a una organización más vertical que se apoya en la creación de dos Subsecretarías. Esto permitirá una mayor eficiencia en la dirección y control de las funciones principales de la Secretaría en tres ejes principales: la parte jurídica de la responsabilidad administrativa de los servidores públicos y ex servidores públicos del Poder Ejecutivo y el procedimiento para sancionar las conductas contrarias a la ley; la función de auditoría que va de la mano con la evaluación de la gestión pública de los resultados y por último la Contraloría Social como herramienta de sensibilización en el accionar de los entes públicos con miras al ideal del bienestar ciudadano.

La nueva estructura permitirá replantear la forma de aplicar los distintos medios de fiscalización y supervisión con base en una mayor eficiencia en el trabajo del personal encargado de estas funciones, pues las áreas de auditoría y las contralorías se coordinan bajo

la dirección de una sola Subsecretaría, permitiendo una mayor flexibilidad en el trabajo de los auditores de las Contralorías Internas que ya no estarán sujetas de manera fija a ciertas áreas de acción y que podrán asignarse al cumplimiento de las prioridades de los programas anuales de auditorías y revisiones. La flexibilidad en esta nueva estructura permitirá formar equipos de trabajo eficientes de auditores con características acordes a las necesidades y complejidades de cada revisión en particular.

Es importante mencionar, que con el propósito de no afectar la ejecución de los distintos programas anuales de revisiones vigentes para el año 2012, en artículo transitorio se establece que la nueva estructura y funcionamiento de las contralorías sectorizadas iniciará hasta el ejercicio 2013 y que los procedimientos de revisiones iniciados antes de la entrada en vigor de este ordenamiento se seguirán de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento que se abroga.

Una parte importante de la Nueva Visión de Gobierno Red se basa en las acciones de evaluación de la gestión pública, razón por la cual se incorporan las reglas necesarias en las facultades de los servidores públicos a cargo de las diferentes áreas de la Secretaría, considerando por el momento por razones presupuestales que no es necesario crear una Subdirección o Dirección para encargarse de estas funciones toda vez que de todos los procesos de supervisión que ya se realizan a las dependencias y organismos públicos, se deben desprender como productos los informes y las evaluaciones de la gestión gubernamental.

Amén de lo anterior, también se realizan las precisiones que exigen hacía el interior de la propia Secretaría el incluir los indicadores de gestión dentro de los programas operativos anuales.

Por otra parte y respecto a los procedimientos de revisión, auditorías y los diversos actos administrativos de fiscalización, se pretende eliminar los rezagos estableciendo términos y plazos precisos para cada una de las fases, además de que se adecuan los tipos de auditorías de acuerdo con las reglas emitidas por la Comisión Permanente de Contralores Estado Federación y la adecuación al marco normativo y de los acuerdos firmados con el Sistema Nacional de Fiscalización. Esto al mismo tiempo permitirá un estricto respeto a la seguridad jurídica de las partes involucradas, pues se establecen de manera clara los tiempos para otorgar a los servidores públicos sujetos a procedimiento administrativo la debida oportunidad para la defensa de sus derechos constitucionales.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

CONTENIDO

- Capítulo I. Disposiciones Generales
 - Capítulo II. De la Estructura Orgánica
 - Capítulo III. De las facultades del Secretario
 - Capítulo IV. De los Titulares de las Subsecretarías y Direcciones Generales
 - Capítulo V. Del Director General de Administración
 - Capítulo VI. Del Subsecretario Jurídico y de Responsabilidades Administrativas.
 - Capítulo VII. Del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas
 - Capítulo VIII. Del Director General de Programas y Contraloría Social
 - Capítulo IX. Del Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública
 - Capítulo X. De las Contralorías Internas
 - Capítulo XI. De los Comisarios Públicos y sus equivalentes
 - Capítulo XII. De los Notificadores y la Fe Pública
 - Capítulo XIII. De la Solventación de las Observaciones
 - Capítulo XIV. De las Auditorías y Revisiones
 - Capítulo XV. Del Comité de Solventación
 - Capítulo XVI. De las atribuciones para conocer del Procedimiento de Responsabilidad Administrativo.
 - Capítulo XVII. De la Suplencia de los Titulares
- Transitorios

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Secretaría de la Contraloría es una Unidad que conforma la administración pública estatal, que tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios y demás leyes, reglamentos y decretos, así como los acuerdos y convenios que celebre el Gobernador Constitucional del Estado

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

-
-
- I. **Secretaría:** A la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos;
 - II. **Secretario:** A la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos;
 - III. **Órganos Internos de Control:** Constituidos por 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.
 - IV. **Auditoría:** De manera enunciativa y no limitativa, consiste en el examen objetivo, sistemático y de evaluación 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 áreas a auditar, practicado por personal de la Secretaría o Auditores Externos, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados; así como la calidad y eficiencia con que prestan sus servicios a la ciudadanía.
 - V. **Revisión:** Procedimiento administrativo, que mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, consiste en el examen, análisis y evaluación de las funciones de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública, encaminado al mejoramiento de las funciones para incrementar la efectividad y eficiencia de la gestión y las operaciones; determinar la incidencia de irregularidades; verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y políticas; así como promover una adecuada cultura de control interno, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Cuando en este reglamento se refiere al concepto de auditoría en su sentido de procedimiento, se entenderá que se trata de un procedimiento administrativo de revisión.
 - VI. **Probable Responsable:** Servidor público o ex servidor público, sujeto a un procedimiento de responsabilidad administrativa, por faltas cometidas en el desempeño del empleo, cargo o comisión;
 - VII. **Resolución:** Es el acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa;

-
-
- VIII. **Resolución Definitiva:** 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;
- IX. **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.
- X. **Determinación:** Acción por la cual se establece la probable responsabilidad de los servidores o ex servidores públicos por acciones u omisiones en contravención a lo dispuesto en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- XI. **Queja:** 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;
- XII. **Denuncia:** 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.
- XIII. **Investigación:** Actividad encaminada al esclarecimiento y solución de las cuestiones o problemas que se presentan a la consideración de la autoridad competente;
- XIV. **Procedimiento:** Conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la realización de actos jurídicos;
- XV. **Supervisión:** Acción de someter a examen y revisión las diferentes obras y acciones realizadas por las áreas a supervisar, con la finalidad de asegurar su estricto apego a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVI. **Verificación:** Actividad destinada a la comprobación de la existencia de elementos que contribuyan a la validación de un hecho o de un procedimiento;
- XVII. **Quejoso:** El que promueve ante la autoridad administrativa la acción de queja contra algún servidor o ex servidor público, al verse afectados sus intereses;
- XVIII. **Denunciante:** Persona que promueve una denuncia ante la autoridad administrativa contra algún servidor o ex servidor público;
- XIX. **Fiscalización:** Acto administrativo que consiste en la acción por la cual se evalúan y revisan las acciones de Gobierno, considerando su veracidad, razonamiento y apego a la Ley. Someter a revisión al término del ejercicio fiscal, los procedimientos de planeación, programación, presupuestos, licitación,

-
-
- adjudicación-contratación y ejecución de obras públicas, adquisiciones y servicios, y se comprueba que éstos se hayan realizado con sujeción a las leyes, normas y lineamientos aplicables, así como los acuerdos, convenios o anexos de ejecución que para tal efecto se hayan suscrito;
- XX. **Informe Ejecutivo:** Documento mediante el cual se da a conocer al titular del área auditada o revisada, los resultados obtenidos de los trabajos realizados;
- XXI. **Cédula de Observaciones:** 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 ;
- XXII. **Cédula de Seguimiento:** Documento que contiene la transcripción de las irregularidades determinadas por el Órgano Interno de Control o por el Auditor Externo, en el cual se plasma el avance de 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;
- XXIII. **Observaciones:** Son las irregularidades detectadas durante la ejecución de los trabajos de auditoría, revisiones, verificaciones y fiscalizaciones, sujetas a solventación.
- XXIV. **Solventación:** 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;
- XXV. **Visitas de Inspección:** Acto administrativo que consiste en la acción de 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 para vigilar, su buena ejecución y calidad, así como el avance físico y financiero.
- XXVI. **Evaluación por resultados:** 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.

XXVII. **Contraloría Social:** Instrumento de participación ciudadana que permite el .seguimiento y análisis de los programas y proyectos que impulsa el gobierno, por parte de los ciudadanos y que permite formar una ciudadanía informada y con elementos para medir el desempeño de las políticas públicas.

XXVIII. **Observatorio Ciudadano:** 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, a través del seguimiento y evaluación de sus programas y políticas públicas.

Artículo 3.- La Secretaría, tiene por objeto establecer, desarrollar y mantener un sistema de control y vigilancia sobre la rendición de cuentas de la gestión pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; inspeccionar el ejercicio del gasto público estatal y recursos federales transferidos, dando estricto cumplimiento a los principios de legalidad, honradez, transparencia, imparcialidad y eficiencia de la administración pública, implementando acciones de carácter preventivo y correctivo; así como verificar el exacto cumplimiento de los programas gubernamentales del Estado, e impulsar la legalidad y la transparencia en la gestión pública, y apoyar la modernización administrativa a partir de evaluar el desempeño de los programas, proyectos y servicios públicos.

Artículo 4.- Corresponde al Gobernador Constitucional del Estado, nombrar y remover libremente al Secretario.

Los Subsecretarios, Directores Generales y demás servidores públicos serán nombrados por el titular de la Secretaría, observando la ley de la materia aplicable y demás disposiciones legales vigentes en el Estado.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con las siguientes áreas administrativas:

- A. Las dependientes en forma directa del Secretario de la Contraloría:
 - I. Oficina del Secretario de Contraloría.

-
-
- II. Subsecretaría Jurídica y de Responsabilidades Administrativas.
 - III. Subsecretaría de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública.
 - IV. Dirección General de Administración.

B. Los dependientes de la Subsecretaría Jurídica y de Responsabilidades Administrativas.

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

Artículo 6. Para ser titular de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Contralorías Internas, Comisarías Públicas o sus equivalentes, así como Direcciones de Área se requiere:

- I. Ser mexicano, de preferencia morelense;
- II. Tener veinticinco años cumplidos o más al momento de la designación;
- III. Contar con título y cédula profesional legalmente expedidos de las carreras de Contador Público, Administrador, Licenciado en Derecho, Arquitecto o Ingeniero, o sus equivalentes relacionados con las cuestiones jurídicas o contables y tener experiencia probada en las disciplinas antes indicadas. La persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, deberá ser Contador Público o Licenciado en Contaduría; las personas titulares de la Subsecretaría Jurídica y de Responsabilidades Administrativas y de la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas deberán ser Licenciados en Derecho y contar con experiencia probada en litigio;
- IV. No haber sido condenado por delito que merezca pena privativa de la libertad;
- V. Contar con reconocida honradez;
- VI. No encontrarse inhabilitado por resolución firme para desempeñar el servicio público.

Artículo 7. Además de las áreas administrativas señaladas con anterioridad, la Secretaría contará con las Direcciones de área, Subdirecciones, Jefaturas y demás áreas subalternas que se establezcan con autorización del Secretario, con base en las necesidades de la Secretaría y conforme al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 8. Todos los servidores públicos de la Secretaría, ejercerán sus funciones y actividades con sujeción estricta al principio de legalidad y de acuerdo con las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas establezca el Ejecutivo

del Estado por conducto del Secretario, así como las contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

Artículo 9. Al Secretario, como titular de la Secretaría le corresponde la representación, el trámite y resolución de los asuntos competencia de la misma, y para su despacho podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por disposición legal, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 10.- El Secretario tendrá las siguientes facultades:

- I. Aquellas que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en la esfera de su competencia;
- II. Ejecutar, dirigir y controlar las políticas públicas de Contraloría;
- III. 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 Ejecutivo del Estado;
- IV. Someter al acuerdo del Ejecutivo del Estado, 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;
- V. Proponer al Ejecutivo del Estado proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VI. Representar al Gobernador del Estado, cuando éste así lo disponga, en los Comités, Consejos y demás órganos de la Administración Pública Estatal;
- VII. Ordenar se practiquen las auditorías, revisiones, verificaciones o cualquier acción de vigilancia a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; esta facultad también podrá ser ejercida por el Subsecretario de Auditoría y Evaluación de la Gestión pública de manera indistinta.
- VIII. Ejercer todas las facultades y atribuciones que le confiere la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- IX. Coordinar la diligenciación de exhortos que le sean requeridos en auxilio de otras autoridades 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 fuera de la demarcación territorial del Estado, girando los documentos necesarios a que haya lugar, para su respectiva notificación;
- X. Designar a servidores públicos de la Secretaría, para que funjan como sus representantes, en las funciones y comisiones que se requieran;
 - XI. Designar o nombrar a los Contralores Internos y Comisarios Públicos o sus equivalentes conforme a las disposiciones legales aplicables.
 - XII. 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;
 - XIII. Coordinarse con las autoridades federales, estatales, municipales y las dependencias y entidades del sector paraestatal, en el desempeño de las actividades en apoyo de los objetivos y finalidades de los programas de la Secretaría.
 - XIV. 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;
 - XV. 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;
 - XVI. Auxiliarse con los servicios profesionales de consultores y auditores externos, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, para lo cual deberá elaborar y mantener actualizado un Padrón de Auditores para ese efecto, pudiendo celebrar acuerdos y convenios con los Colegios de Profesionistas del Estado de Morelos o de otras entidades según el caso y con los organismos nacionales de profesionistas
 - XVII. Promover y celebrar previo acuerdo del Ejecutivo del Estado, convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con otros organismos similares, órganos de auditoría, fiscalización, función pública y demás, sobre actos de control y vigilancia, rendición de cuentas y modernización de la gestión pública;
 - XVIII. 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 en materia de acceso a la información y protección de datos personales
- XIX. Controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar las políticas, planes, programas y acciones de gobierno, de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, informando al Ejecutivo del Estado los resultados;
- XX. 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 y los Programas que emanen de este;
- XXI. 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;
- XXII. Determinar, dirigir, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Verificar 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;
- XXV. Establecer una coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para 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.
- XXVI. 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.

-
-
- XXVII. Establecer los programas de auditorías al desempeño que permitan la evaluación de todos los programas, proyectos y servicios de la Administración Pública Estatal;
 - XXVIII. Asesorar a todas las 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 obligados en términos de la Ley en la materia;
 - XXIX. Firmar las constancias de identificación del personal de la Secretaría.
 - XXX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Ejecutivo del Estado.

Son facultades indelegables del Secretario las establecidas en las fracciones II, III, IV, V, VI, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX y XX, de este artículo.

Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Secretario, se auxiliará de las áreas administrativas que se mencionan en el artículo 5 del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LOS TITULARES DE LAS SUBSECRETARIAS Y DIRECCIONES GENERALES

Artículo 11.- Los Titulares de las Subsecretarías y Direcciones Generales adscritas de manera directa al Secretario de la Contraloría tendrán las siguientes facultades comunes:

- I. Informar al Secretario de la Contraloría, de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las direcciones, coordinaciones, jefaturas y demás áreas de su adscripción, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables y en los programas operativos anuales; estos últimos deberán contener los indicadores de gestión de los metas y objetivos más importantes.
- III. Elaborar y poner a consideración del Secretario, el Programa Anual de Trabajo de su área, así como organizar, dirigir, supervisar y evaluar sus actividades, programas o proyectos.
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, las que les sean delegadas, o cuando actúe en suplencia del Secretario;
- V. Coordinarse con las demás áreas administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VI. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para su desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;

-
-
- VII. Evaluar el desempeño de las labores del personal adscrito a su área;
 - VIII. Mantener actualizados y en orden sus archivos y documentos, garantizando que se concentren en forma clasificada, disponiendo lo necesario para su preservación;
 - IX. Asistir a los comités, consejos y demás actos cuando haya sido designado o comisionado como representante por el Secretario;
 - X. Requerir la información y documentación necesaria a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso la colaboración a terceros, para el desarrollo de sus funciones;
 - XI. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto a la difusión de la información pública de oficio, conforme a la Ley de la materia, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - XII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos así como los que le sean presentados en original y cuya devolución se solicite siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia, observando lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, especialmente tratándose de información reservada y confidencial;
 - XIII. Coadyuvar, promover y evaluar los programas y acciones de modernización y automatización administrativa de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para emitir informes periódicos de la gestión por resultados de los servicios públicos que se prestan; y
 - XIV. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario de Contraloría.

CAPÍTULO V DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

Artículo 12.- El Director General de Administración tendrá las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Secretario las políticas, bases y lineamientos para el ejercicio presupuestal y administrativo de la Secretaría, en apego a las normas que para tal efecto se dispongan;
- II. Desempeñar las actividades administrativas de la Secretaría, coordinando los recursos humanos, financieros, materiales y del servicio general de la Secretaría, integrando el programa anual de requerimientos respectivo;
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, de conformidad a los lineamientos expedidos al efecto y el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Federación, asignados para labores de vigilancia, control, modernización y evaluación,

-
-
- sometiéndolos a consideración del Secretario, previa coordinación con los titulares de las áreas administrativas de la Dependencia;
- IV. Vigilar el ejercicio del presupuesto, así como llevar un control presupuestal de los recursos asignados, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda del Estado;
 - V. Gestionar ante las dependencias correspondientes, las transferencias, recalendarizaciones y ampliaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades propias de la Secretaría;
 - VI. Informar a los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, sobre el estado que guarda su presupuesto, así como de los trámites de sus requerimientos solicitados;
 - VII. Vigilar que se cumplan las políticas y procedimientos para la selección y reclutamiento del personal, así como los Programas de Capacitación;
 - VIII. Establecer y coordinar los sistemas de evaluación de desempeño del personal de la Secretaría;
 - IX. Solicitar y dar seguimiento a las contrataciones, bajas de personal y demás asuntos relativos, vigilando que se aplique la política de sueldos, de acuerdo a los tabuladores que se establezcan;
 - X. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento de las Instalaciones, mobiliario y equipo de oficina, equipo de comunicación, cómputo y vehículos oficiales, asignados a la Secretaría, de conformidad con la Ley de la materia; los Reglamentos, Disposiciones y Lineamientos y demás disposiciones que al efecto se emitan;
 - XI. Proporcionar a las áreas administrativas de la Secretaría, el servicio de comunicación, correspondencia y registro de visitas; así como coordinar la vigilancia y acceso a las instalaciones de esta dependencia;
 - XII. Proporcionar a las áreas administrativas de la Secretaría los servicios de adquisición y suministro de bienes y servicios solicitados.
 - XIII. Gestionar, recibir, administrar, vigilar y ejercer los recursos federales que se destinan como apoyo, para realizar funciones de supervisión, verificación, fiscalización y evaluación, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XIV. Mantener actualizada la información pública de oficio de la Secretaría, publicándola en el portal oficial de la misma, dentro de los plazos previstos por la Ley de Información, Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

-
-
- XV. Requerir y Recabar la información pública de oficio, de las áreas administrativas de la Secretaría, en apego y para los fines que señala la normatividad de la materia;
 - XVI. Coordinar y dirigir el ámbito informático de la Secretaría, estableciendo las disposiciones que para su adecuado funcionamiento se requieran.
 - XVII. Establecer e implementar los programas, proyectos y sistemas necesarios para la modernización y automatización administrativa de la Secretaría, con base en las directrices, lineamientos y demás normas que para tal efecto se dispongan, proponiéndolo al Secretario para su autorización;
 - XVIII. Coordinar a las áreas administrativas de la Secretaría, en el cumplimiento de acciones y programas de austeridad y racionalización del gasto público que señalen las autoridades competentes;
 - XIX. Fungir como Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría;
 - XX. Tramitar las licencias que el personal solicite, de conformidad con las necesidades del servicio, participar en los casos en los que se sancione, remueva o cese al personal de la Secretaría, en apego a lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y las normas y lineamientos que emita al autoridad competente.
 - XXI. Elaborar, de conformidad con las normas que establezca la Secretaría de Administración, las propuestas de reorganización de la Secretaría, proponiéndolas al Secretario para su gestión;
 - XXII. Gestionar ante la Secretaría o Dependencia correspondiente, la elaboración de los nombramientos de los servidores públicos designados por el Secretario.
 - XXIII. Elaborar y expedir las constancias de identificación del personal de la Secretaría, mismas que deberán contar con el visto bueno del secretario.
 - XXIV. Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de la Secretaría, de conformidad con las normas que con dicha finalidad disponga la Secretaría de Administración.
 - XXV. Autorizar, coordinar y verificar el cumplimiento del servicio social de los estudiantes asignados, y
 - XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende directamente el |Secretario dentro de la esfera de su competencia.

CAPÍTULO VI

DEL SUBSECRETARIO JURÍDICO Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 13.- El Subsecretario Jurídico y de Responsabilidades Administrativas tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar y coordinar las actividades de las Áreas Administrativas a su cargo.
- II. Representar legalmente al Secretario ante las diversas instancias judiciales y administrativas, cuando le sea requerida su intervención;
- III. 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;
- IV. 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 el Título Cuarto de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- V. 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;
- VI. Auxiliar a las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo que lo soliciten en el desarrollo de sistemas y procedimientos administrativos y jurídicos, que requieran para su debido funcionamiento;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Establecer y difundir las acciones preventivas en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos;
- X. Asesorar y auxiliar en la emisión de dictámenes a los órganos internos de control en las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la formulación de denuncias;
- XI. Recibir, organizar y controlar el registro de la situación patrimonial declarada por los servidores públicos;
- XII. Imponer en términos de lo dispuesto por la Ley de Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos las multas correspondientes a los servidores públicos que no presenten su Declaración de Situación Patrimonial en tiempo y forma;

-
-
- XIII. Emitir la resolución de incumplimiento de presentación de la Declaración de Situación Patrimonial cuando impuesta la multa a que refiere la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, 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;
 - XIV. Ordenar el análisis de las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos, así como solicitar la información que requiera de conformidad a lo previsto en la ley de la materia;
 - XV. 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.
 - XVI. Expedir en forma directa o por conducto del Director 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
 - XVII. Dar asesoría legal a los Directores 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;
 - XVIII. 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 del Gobernador del Estado;
 - XIX. 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;
 - XX. Elaborar el nombramiento de los servidores públicos que deban ser designados por el Secretario;
 - XXI. Elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo competencia de la Secretaría;
 - XXII. Realizar las funciones dentro del Consejo de Información Clasificada de la Secretaría, que se establezcan en el acuerdo correspondiente;
 - XXIII. Coordinar entre las Áreas Administrativas de la Secretaría, la implementación y ejecución de cursos, talleres y seminarios, en el ámbito de su competencia; y,
 - XXIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Secretario dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII

DEL DIRECTOR GENERAL RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 14.- El Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, 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 del Título Cuarto de la legislación antes citada;
- II. Conocer y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa contemplado en el Título Cuarto de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- 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, las investigaciones sobre incumplimiento de las obligaciones que para los servidores públicos establece la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como aquellas que se requieran para conocer la verdad real, material, formal e histórica de los hechos controvertidos o dudosos;
- V. Dictar conjuntamente con el 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 investigaciones y procedimientos administrativos previstos por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- 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 concurran las circunstancias a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- 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. 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;
 - XII. Ordenar la notificación de los acuerdos, resoluciones o demás disposiciones de carácter administrativo que se dicten con motivo de sus funciones mismas que se efectuaran por conducto del servidor público que realice las funciones de actuario, sin perjuicio de que puedan ser realizadas de manera directa por el titular;
 - XIII. 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;
 - XIV. 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;
 - XV. 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 Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - XVI. 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 Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, previa declaratoria que emita el Subsecretario Jurídico y de Responsabilidades Administrativas.
 - XVII. Dictar las resoluciones para concluir los procedimientos administrativos de responsabilidad, así como las interlocutorias derivadas de los procedimientos administrativos de responsabilidad, cuando sean planteadas las excepciones de previo y especial pronunciamiento que señala la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
 - XVIII. Iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad en contra de servidores públicos que autoricen la selección, contratación, nombramiento o designación de personas que se encuentren inhabilitadas para ocupar algún empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública, cuando tenga conocimiento de tal hecho;
 - XIX. Imponer las medidas de apremio contempladas en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en la ejecución forzosa de las resoluciones o acuerdos que se dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
 - XX. Diligenciar los exhortos o notificaciones que le sean remitidos por el Secretario, en auxilio de otras autoridades, para que en el ámbito de su competencia y en términos de las leyes aplicables, se realicen las diligencias necesarias que con motivo de procedimientos de responsabilidad administrativa, le sean solicitados;

-
-
- XXI. 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;
 - XXII. 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 pretende ingresar o haya ingresado al servicio público estando inhabilitadas;
 - XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
 - XXIV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia.
 - XXV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Subsecretario Jurídico y de Responsabilidades Administrativas, dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VIII

DEL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS Y CONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 15.- El Director General de Programas y Contraloría Social tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear y coordinar las acciones de Contraloría Social y Observación Ciudadana que haga de la vigilancia ciudadana una estrategia que de 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 integrados por personas pertenecientes a instituciones académicas, organizaciones especializadas de la sociedad civil, investigadores y grupos interesados con la capacidad de generar información estadística importante y construir indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través del seguimiento y evaluación de programas y políticas públicas;
- III. Promover la capacitación de ciudadanos y funcionarios del gobierno 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;
 - 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. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos de los Programas de Inversión Pública coordinados entre la Federación, el Estado y los Municipios.
 - XI. 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.
 - XII. Promover acciones de contraloría social en los municipios.
 - XIII. 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.
 - XIV. Consolidar los datos que permitan al Secretario emitir informes para el Titular del Poder Ejecutivo del Estado sobre el resultado de su gestión.
 - XV. 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.
 - XVI. Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Hacienda, con el objeto de obtener y validar la información del gasto ejercido.
 - XVII. Captar y procesar en forma permanente y sistemática la 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.
 - XVIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Secretario dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IX
DEL SUBSECRETARIO DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Artículo 16.- El Subsecretario de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, tendrá las siguientes facultades:

- 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 la verificación de que las operaciones sean congruentes 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 anteriores: 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. 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;
 - VIII. 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;
 - IX. 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.
 - X. 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.
 - XI. 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.
 - XII. 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;
 - XIII. 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;
 - XIV. Formular, con base en los resultados de las auditorías, los informes que contengan las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, con el objeto de notificarlas a los servidores o exservidores públicos involucrados;
 - XV. Llevar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas propuestas en los informes de auditoría, hasta su solventación definitiva.
 - XVI. Emitir la convocatoria para integrar el Padrón de Auditores Externos con base en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para elaborar el Padrón de Auditores Externos, su Contratación y Funcionamiento en las Entidades y Organismos Auxiliares que componen la Administración Pública Paraestatal del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - XVII. Proponer al Secretario la contratación de servicios de auditoría externa, para los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal;

-
-
- XVIII. Conocer y analizar los dictámenes de las auditorías externas practicadas a los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
 - XIX. Vigilar que se cumpla por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con 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 y supervisar la correcta aplicación de los mismos;
 - 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 Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - 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, y

XXVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le sean delegadas por el Secretario.

CAPÍTULO X DE LAS CONTRALORÍAS INTERNAS

Artículo 17. 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 forma directa de la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, independientemente de las áreas a las que se adscriba su función y tendrán cada una de ellas el rango de Dirección de Área.

El Contralor Interno asignado a la Secretaría será nombrado y dependerá directamente del Titular del Poder Ejecutivo, 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 18. Existirán tantas Contralorías Internas como sean necesarias, de conformidad con la distribución de funciones y competencia que determine el Secretario.

Artículo 19. Los Contralores Internos podrán auxiliar al Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública 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 20. Las personas titulares de las Contralorías Internas tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Proponer para la aprobación del Subsecretario de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, 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 el Subsecretario de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública 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 que tengan bajo su adscripción, 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 que tuvieran bajo su adscripción;
 - b) Recibir las quejas y denuncias que ante él se formulen, observando lo dispuesto por los artículos 3 y 4 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, registrarlas en su libro de gobierno y canalizarlas a la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas para que por ese conducto se practiquen las investigaciones o actuaciones que resulten procedentes;
 - c) Practicar las investigaciones necesarias relacionadas con los asuntos de su competencia o aquellas que le sean solicitadas de manera expresa por el Secretario o Subsecretario de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, dando a conocer a éstos últimos las irregularidades que se deriven de las mismas;
 - d) 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 dicte la Secretaría a los servidores públicos de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades 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 del Estado de Morelos y sus Municipios ;
 - g) Practicar revisiones, auditorías, verificaciones y fiscalizaciones 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 áreas 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, auditorías, verificaciones y fiscalizaciones 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 y/o querellas ante la autoridad competente y de conformidad con la normatividad aplicable;

- i) Proporcionar a las áreas administrativas de la Secretaría de Despacho, Dependencia y Entidad 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 áreas administrativas, previo acuerdo con el Secretario y/o Subsecretario de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública;
- V. Elaborar y comunicar al Subsecretario de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, mediante los informes de revisiones y/o acciones, los resultados de los programas de trabajo de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo a las cuales se circunscriba su función;
- VI. Presentar al Subsecretario de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública 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 Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- El Contralor Interno asignado a la Secretaría presentará los informes a que se refiere el inciso anterior al Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- 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 revisiones, de los documentos originales que se encuentren en sus archivos o de los documentos que obren y sean proporcionados por las áreas 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 el artículo 33 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

- IX. Apoyar a la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, cuando esta lo requiera, en el desarrollo de sus funciones;
- X. Coadyuvar con la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, en los actos de fiscalización 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Supervisar la aplicación de las normas establecidas para la adquisición, custodia y enajenación de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Poder Ejecutivo Estatal;

-
-
- XIX. 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 correspondientes;
 - XX. 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;
 - XIX. Analizar conjuntamente con la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, 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 Titular de la Secretaría;
 - XX. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias le correspondan;
 - XXII. Identificar y proponer al Secretario y/o Subsecretario de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, para su autorización, los procedimientos de control interno que deban implementarse en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
 - XXI. Dar aviso a la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, 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;
 - XXIII. Participar en el levantamiento de actas y demás instrumentos jurídicos inherentes al ejercicio de sus funciones;
 - XXIV. 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 y Evaluación de la Gestión Pública, para su análisis y envío a dicha dependencia federal, y

- XXV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o que le delegue el Secretario dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XI DE LOS COMISARIOS PÚBLICOS Y SUS EQUIVALENTES

Artículo 21. Para el mejor desarrollo, implementación y ejecución de los sistemas de control y supervisión gubernamental habrá Comisarios Públicos o sus equivalentes, quienes serán designados por el Secretario y fungirán como órganos de vigilancia de las Entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos, mismos que podrán ser suplidos en sus ausencias por la persona que designe el titular de la Secretaría, como Comisarios Suplentes.

Artículo 22. Los Comisarios Públicos o sus equivalentes, 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 23. Los Comisarios Públicos o sus equivalentes 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 o sus equivalentes, podrán expedir la certificación administrativa que se requiera y así proceda, de los documentos que formen parte de las revisiones, auditorías, verificaciones, fiscalizaciones, estas tres últimas 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 a las cuales estén adscritos y que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 24. Para el mejor desempeño de sus atribuciones, los Comisarios Públicos o sus equivalentes, 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 o sus equivalentes, serán los responsables directos del análisis y emisión de resultados de las revisiones, auditorías, verificaciones y fiscalizaciones practicadas de manera directa o conjunta con la Secretaría de la Función Pública Federal.

Los Comisarios Públicos o sus equivalentes, por conducto del Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública deberán informar mensualmente al Secretario, sobre el resultado de sus actividades, operaciones y programas de trabajo aplicables.

CAPÍTULO XII DE LOS NOTIFICADORES Y LA FE PÚBLICA

Artículo 25. Se designará de entre los servidores públicos ya existentes en la plantilla de personal de la Secretaría, a los notificadores en función de actuarios, quien se encargará 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, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones, 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 o sus equivalentes, gozarán de fe pública en el ámbito de su competencia y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen.

Artículo 26. Las notificaciones que deban practicarse a cualquier autoridad se efectuarán mediante oficio suscrito por el titular de la Subsecretaría Jurídica y de Responsabilidades Administrativas; así como el Subsecretario de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública en el ámbito de sus competencias, 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 27. Los servidores públicos notificadores en función de actuarios, deberá contar con la constancia que los acredite como tal, expedida por el Secretario, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Artículo 28. 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.

CAPÍTULO XIII DE LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES

Artículo 29. El plazo para la solventación de las observaciones resultantes de la práctica de auditorías internas o externas, revisiones, fiscalizaciones y verificaciones será de 30 días naturales improrrogables, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación de las mismas.

Para el caso de los ex servidores públicos, el plazo comenzará a correr a partir de que sean legalmente notificados.

Artículo 30. En caso de que no sean solventadas las observaciones a criterio del Comité de Solventación dentro del plazo a que se refiere el artículo anterior, por conducto de su Presidente se turnará al Órgano Interno de Control correspondiente, para que éste proceda a presentar la denuncia respectiva a la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, anexando las documentales que den soporte a la misma.

Tratándose de recomendaciones correctivas, la observación no se considerará solventada cuando a pesar de que se haya atendido la recomendación, se advierta que la acción u omisión que motivó la conducta constituye una irregularidad administrativa que debe ser sancionada en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en este caso, al realizarse el análisis y calificación, se asentará que se atendió la recomendación, pero a pesar de ello, no se estima solventada la observación.

CAPÍTULO XIV DE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES

Artículo 31. Las Contralorías Internas y las Comisarías Públicas o sus equivalentes, elaborarán su Programa Anual de 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 Evaluación de la Gestión Pública y por su conducto a la aprobación del Secretario.

El Programa Anual de Auditorías elaborado por la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, será sometido a autorización del Secretario.

Independientemente del Programa señalado en el párrafo anterior, la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública y los Órganos Internos de Control, en el ejercicio de sus atribuciones, podrán en cualquier momento practicar auditorías o revisiones extraordinarias, según corresponda, cuando así lo estimen conveniente o a solicitud de la Secretaría de Despacho, Dependencia o Entidad a la cual se encuentre adscrita su función y previa aprobación del Secretario o del titular de la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, respectivamente.

Los Programas Anuales de auditorías o revisiones, deberán contener los indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados alcanzados al término del periodo relativo.

Artículo 32. Las auditorías o revisiones podrán ser mediante la aplicación de las técnicas y procedimientos de los tipos de auditoría siguientes:

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

II. De legalidad: Tiene como finalidad principal, revisar si la Dependencia o Entidad, en el desarrollo de sus responsabilidades, funciones y actividades ha observado el cumplimiento de disposiciones legales contractuales, que le sean aplicables. A través de este procedimiento se determinará principalmente la evidencia de leyes, normas y reglamentos establecidos para el desarrollo de los programas autorizados en el ejercicio, así como su cumplimiento y la congruencia entre el logro de metas y objetivos de los mismos.

III. Administrativa: Comprende el examen de la eficiencia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura orgánica, los sistemas de operación y los sistemas de información; también es la acción utilizada para verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo instaurados a seguir en las entidades que conforman el sector gubernamental, además de evaluar la calidad de la administración en su conjunto.

Dentro de la revisión administrativa está considerada la revisión a través de técnicas de auditoría sustantiva, específica y operativa, mismas que tienen el alcance enunciativo siguiente:

- a) **Sustantiva:** Su propósito principal consiste en revisar, examinar y evaluar el grado de cercanía o desviación en la obtención de metas y objetivos establecidos y de la efectividad de los logros obtenidos. Este tipo de auditoría incluye el análisis de modos y métodos alternativos a través de los cuales se pueden lograr los objetivos. Incluye también aspectos tales como: indicadores sociales; grado de atención a la población objetivo; beneficios obtenidos por la población objetivo; cumplimiento de programas nacionales o sectoriales.
- b) **Específica:** Se refiere a aquellas que se ejecutan con el propósito de revisar un rubro específico, abarcando con toda profundidad los aspectos vinculados a este, que permitan evaluar en toda su dimensión si la Dependencia o Entidad, cumple con el marco jurídico establecido.

IV. Operativa: Orientada a la revisión, examen y evaluación de la planeación de la función y de los controles internos operativos que la regulan con el objeto de que aseguren economía y eficiencia en la programación, manejo y salvaguarda de recursos para el adecuado cumplimiento de los objetivos.

Incluye aquellos aspectos relacionados con los siguientes temas:

La definición de metas y objetivos;

El plan general de acción;

Los presupuestos de operación e inversión;

Existencia y aplicación de manuales de normas, políticas y procedimientos;

Flujo de operación;

Uso y archivo de documentación;

Salvaguarda de recursos;

Cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables en materia de economía y eficiencia;

Adquisición, uso y destino final de recursos, y

Sistemas basados en procesamiento electrónico de datos.

V. Integral: Es la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización, de la relación con su

entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o el mejor aprovechamiento de sus recursos. Busca determinar las deficiencias operativas internas o amenazas de carácter externo de la Dependencia o Entidad auditada, para que éstas se corrijan o se controlen y se mejore la productividad y/o rentabilidad mediante el aprovechamiento de sus recursos

VI. De desempeño: Es la evaluación de la actuación de una Dependencia o Entidad a la luz de factores de desempeño que se consideran críticos para cumplir con su misión, en los términos de la visión que se haya adoptado.

Las Contralorías Internas y las Comisarías Públicas o sus equivalentes, y siempre por causas fundadas y motivadas, podrán, previa autorización de la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, ampliar o, en su caso, modificar el tipo de revisión que se encuentren realizando, con la finalidad de contar con los elementos suficientes y necesarios para determinar actos u omisiones de los cuales se pueda desprender una probable responsabilidad administrativa. En el caso de las auditorías practicadas por la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, la autorización de ampliar o modificar el tipo de la auditoría, se encuentra a cargo del Secretario.

Del mismo modo, y por causas debidamente fundadas y motivadas, podrán en caso de considerarlo conveniente, modificarse los Programas Anuales de Auditorías y Revisiones, previa autorización del Secretario.

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

Artículo 33. El procedimiento para la práctica de las auditorías y revisiones constará por lo menos de las siguientes etapas, esto sin perjuicio de los procedimientos establecidos en los Manuales y Guías de Auditoría Gubernamental aplicables:

I. De la planeación general. Previamente a la ejecución de la auditoría o revisión, el auditor o auditores, llevarán a cabo una investigación preliminar que les permita conocer los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, determinar los objetivos o actividades generales por practicar y delimitar, la oportunidad de los recursos y tiempo asignados para la

revisión, aspectos que se precisarán en los formatos de la carta planeación y cronograma de actividades a desarrollar.

La base de la carta planeación es el Programa Anual de Auditorías y Revisiones y la investigación que se realiza sobre el área, programa o rubro, a fin de conocer la estructura orgánica, la implementación del control interno, el marco jurídico y la posible problemática; información que servirá de soporte para la planeación de actividades.

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

II. Inicio. La práctica de la auditoría o revisión se llevará a cabo mediante mandato escrito que se denomina Oficio de Inicio, con las siguientes características:

- a) Dirigirse al servidor público titular de la unidad administrativa o área a revisar.
- b) Estar debidamente fundado y motivado.
- c) Mencionar a los auditores que practicarán la auditoría o revisión, incluyendo al responsable de la misma.
- d) Describir de manera general los alcances de los aspectos y el periodo por revisar, así como el tiempo de ejecución.
- e) Citar la documental o información a solicitar, para lo cual dispondrán de un término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción del oficio de inicio de revisión, esto último sin perjuicio de que durante el desarrollo de los trabajos de la auditoría o revisión se pueda solicitar información adicional.
- f) Estar firmada por el Secretario y/o el Subsecretario de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública.

El oficio de la orden de inicio de la auditoría o revisión se tendrá por notificado una vez que conste el sello de recibido de la unidad administrativa o área de que se trate.

En caso de que durante el desahogo de los trabajos de la auditoría o revisión, se requiera ampliar el número de auditores o sustituir a alguno de sus elementos, así como ampliar el periodo de revisión o de ejecución del mismo; en cualquiera de los casos, se comunicará mediante oficio, la modificación al titular de la unidad administrativa o área a revisar.

III. Los trabajos de ejecución de la auditoría o revisión, no excederán del plazo máximo de tres meses, si existieren irregularidades derivadas del análisis realizado, se plasmarán en cédulas de observaciones preliminares, las cuales contendrán además, las causas, efectos, principio legal que fue transgredido y las recomendaciones correctivas y preventivas sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada; dichas observaciones preliminares deberán ser comentadas con el titular de la unidad administrativa o área revisada o, en su caso, con el personal que este designe para tal efecto, quien contará con un término de cinco días hábiles para realizar las aclaraciones pertinentes.

Una vez terminada la práctica de la auditoría o revisión, se emitirán los oficios y cédulas de observaciones en un plazo máximo de un mes o, en su caso, el oficio de no determinación de observaciones.

Aclaradas las observaciones determinadas en la etapa preliminar, se presentará el Informe Ejecutivo de Revisión sin observaciones, caso contrario se dará a conocer el mismo con sus respectivas cédulas de observaciones, mediante la notificación personal correspondiente.

El Informe Ejecutivo de la auditoría o revisión, deberá ser por escrito y contener la firma de la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública o del Órgano Interno de Control correspondiente, así como la declaración formal del auditor de haber desarrollado su trabajo de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría y con los procedimientos supletorios o, en dado caso, hacer constar que así está reflejado en papeles de trabajo.

En el caso de que se determinen observaciones de control interno, el Órgano Interno de Control será el responsable de darles seguimiento hasta su total solventación, posterior al vencimiento del plazo de ésta.

IV. Habiéndosele dado a conocer el informe y/o cédula de observaciones, el titular de la unidad administrativa o área revisada, los servidores y/o ex servidores públicos involucrados, contarán para la solventación de las mismas, ante el Órgano Interno de Control responsable de la auditoría, revisión, verificación o fiscalización, con el término establecido en el artículo 29 del presente Reglamento. En caso de no presentarse la solventación de las mismas dentro del término antes citado; el expediente se turnará al Comité de Solventación.

En caso de negarse a recibir el informe ejecutivo y cédulas de observaciones, se tendrán por ciertos y admitidos los hechos materia de tales observaciones, haciéndose constar estos hechos en el acta administrativa que para el efecto se levante.

En las auditorías, revisiones y cualquier acto de fiscalización que se realicen con base en acciones conjuntas convenidas con dependencias federales o que deriven de procedimientos convenidos con el órgano fiscalizador del Congreso del Estado de Morelos, aplicará para la solventación de observaciones, los plazos que resulten más favorables al ente, dependencia, secretaría o servidor público observado entre los señalados en este Reglamento y los contenidos en los ordenamientos de esas autoridades fiscalizadoras.

Artículo 34. Las observaciones resultantes del procedimiento de auditoría o revisión se clasificarán en:

I. Preventivas: Son las que se deriven del análisis a los controles internos que se aplican a las Áreas Administrativas, que permiten prevenir que en los actos posteriores, se repitan los riesgos detectados;

II. Relevantes: Son las que muestren la falta de aplicación del marco normativo, así como las que presuman irregularidades de carácter económico que afectan a la Unidad Administrativa en revisión.

III. Recurrentes: Son las que habiéndose derivado como resultado de una revisión anterior, se presentan de nueva cuenta en una auditoría o revisión posterior.

IV. Resarcitorias: Son aquellas que implican un reintegro por daños ocasionados al erario del Estado.

V. Correctivas: Son aquellas que requieren la justificación de las faltas observadas.

Artículo 35. Si de la práctica de las auditorías o revisiones que lleven a cabo la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública 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 el Título

Cuarto de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de otro tipo de acciones legales.

Artículo 36. Si en cualquier momento de la auditoría o revisión, el auditor advierte que existe probable responsabilidad de algún otro servidor o ex servidor público distinto de aquel al que originalmente se dirigió el oficio de inicio, deberá notificársele la observación u observaciones en que se encuentre involucrado, para que manifieste lo que a su derecho convenga, otorgando a dicho servidor o ex servidor público el término previsto en el artículo 29 del presente Reglamento.

CAPÍTULO XV DEL COMITÉ DE SOLVENTACIÓN

Artículo 37. El Comité de Solventación será un cuerpo colegiado dependiente, para efectos de su coordinación y funcionamiento de la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública; tendrá por objeto la evaluación, discusión y determinación de los resultados que sean sometidos a su consideración, derivados de las auditorías internas o externas; revisiones y cualquier acto de fiscalización practicados por los Órganos Internos de Control.

Las observaciones derivadas de todos los actos de fiscalización realizados conjuntamente con autoridades de fiscalización federal no serán objeto de este capítulo.

Artículo 38. El Comité de Solventación estará integrado por:

- I. El titular de la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, quien será el Presidente del Comité;
- II. El titular de la Dirección de Área de Auditoría al que correspondan los temas y puntos tratados en cada sesión, quien será el secretario técnico del comité y tendrá como función principal la elaboración de las actas, acuerdos y resoluciones del Comité, entre otras.
- III. El titular de la Subsecretaría Jurídica y de Responsabilidades Administrativas, en su calidad de asesor jurídico; y
- IV. La persona titular de la Contraloría Interna o de la Comisaría Pública cuyas funciones se circunscriban a la Dependencia o Entidad revisada, quienes fungirán como vocales.

Los integrantes del Comité de Solventación tendrán voz y voto y contarán con sus respectivos suplentes, quienes serán designados por el Secretario, a excepción del titular de la Subsecretaría Jurídica y de Responsabilidades quien tendrá voz pero no voto y podrá designar a su suplente del personal a su cargo.

Se contará con la asistencia de invitados, exclusivamente cuando se requiera para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar.

Artículo 39. El Comité de Solventación y sus integrantes tendrán las siguientes atribuciones:

I. El Comité de Solventación:

a) Emitir las resoluciones internas e informes como base para las denuncias de presunta responsabilidad administrativa y en los casos de detección de desviaciones recurrentes y relevantes a los controles internos implantados, con el propósito de que se proceda conforme a derecho.

II. El Presidente:

- a) Presidir las sesiones del Comité;
- b) Convocar a sesiones cuando se requiera;
- c) Vigilar el adecuado desarrollo de las sesiones,
- d) Turnar las resoluciones del Comité de Solventación al Órgano Interno de Control con las instrucciones que procedan; y
- d) Las demás que deriven de las leyes de la materia o que le delegue el Comité de Solventación.

III. El Secretario Técnico:

- a) Enlistar los asuntos a tratar, de conformidad con los Programas Anuales de Trabajo;
- b) Elaborar los proyectos de las convocatorias y el orden del día conforme al cual se desarrollarán las sesiones para que se sometan a la autorización del Presidente;
- c) Entregar oportunamente a los miembros del Comité las convocatorias y el orden del día;
- d) Elaborar las actas de las sesiones del Comité;
- e) Cuidar que se dé debido cumplimiento a los acuerdos tomados por el Comité, informando al Presidente cualquier omisión o irregularidad que observe, y

f) Las demás que le sean encomendadas por las disposiciones jurídicas aplicables, o le deleguen el Presidente o el propio Comité.

IV. Los Vocales:

- a) Asistir y participar eficientemente en las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité;
- b) Analizar con anticipación a la sesión, el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, para estar en condición de opinar y discutir con conocimiento de causa sobre los asuntos que se traten en las sesiones. El incumplimiento dará lugar a responsabilidad administrativa, independientemente de las demás responsabilidades que puedan surgir;
- c) Coadyuvar, dentro del ámbito de su competencia, al cumplimiento y ejecución de los acuerdos y resoluciones tomados por el Comité, y
- d) Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables.

V. El asesor jurídico

- a) Brindar la asesoría jurídica que requiera el comité, en la interpretación de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 40. Las sesiones del Comité de Solventación se realizarán conforme al siguiente procedimiento:

I. Las sesiones ordinarias se programarán anualmente y se plasmarán en el calendario que previamente apruebe el Comité. Cuando sea necesario tratar algún asunto relevante con anterioridad a la fecha de la próxima sesión ordinaria prevista en el calendario, por instrucciones del Secretario o del Presidente del Comité de Solventación, se realizarán sesiones extraordinarias, para lo cual deberá convocarse con un plazo no menor de 24 horas de anticipación;

II. Independientemente de las formalidades que se establecen en el Acuerdo que establece los Lineamientos para la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que integran el Sector Paraestatal si del Estado de Morelos, se observarán las siguientes:

-
-
- a) Los Vocales deberán enviar al Secretario Técnico, el expediente original de la auditoría o revisión que vaya a someterse al Comité de Solventación, para que se enliste oportunamente en el orden del día;
 - b) Una vez recibido el expediente original, el Secretario Técnico elaborará un informe detallado que contendrá el período que abarca la auditoría o revisión, tipo o modalidad, área auditada, nombre y cargo de los servidores públicos involucrados, síntesis de las observaciones detectadas y la relación de las documentales que se aporten para solventar;
 - c) Los integrantes del Comité de Solventación, analizarán, examinarán y discutirán en las sesiones las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones que se practiquen por la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, los Órganos Internos de Control o por despachos externos;
 - d) El análisis, examen y discusión de las observaciones que lleve a cabo el Comité de Solventación, se hará constar íntegramente en el acta que con motivo de la sesión se levante, misma que deberá formalizarse en un término máximo de 15 días naturales posteriores a la discusión final del asunto, con excepción de que exista impedimento justificado no imputable al Comité de Solventación. Una vez emitida el acta debidamente fundada y motivada, deberá darse a conocer el resultado de la misma a los servidores o ex servidores públicos implicados;
 - e) En caso de existir elementos suficientes que acrediten probable responsabilidad administrativa de servidores y/o ex servidores públicos y habiéndoseles notificado la determinación del Comité de Solventación, se presentará la respectiva denuncia, por parte del Órgano Interno de Control correspondiente, previamente revisada por el Subsecretario de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, turnando las constancias que sirvan de soporte a los hechos denunciados a la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, para que inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente, y
 - f) Deberán anexarse a la denuncia los documentos necesarios en los que conste la observación y aquellos en que se base la existencia de una causal de responsabilidad, debiendo incluir, las copias de traslado equivalentes al número de servidores públicos considerados como probables responsables, de las cédulas de observaciones expedidas por los encargados de realizar las auditorías, así como de las actuaciones realizadas por el Comité de Solventación, para efecto de que se practique el emplazamiento.

CAPÍTULO XVI

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 para la substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad, contemplado en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, al Secretario, Subsecretario Jurídico y de Responsabilidades Administrativas, Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, 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.

CAPÍTULO XVII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 42.- El Secretario, en sus ausencias temporales menores de quince días será suplido por el Subsecretario de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública o por quien el propio Secretario designe. Cuando la ausencia sea mayor, el Gobernador del Estado designará al servidor público que lo supla.

Artículo 43.- Las ausencias temporales no mayores de 90 días, de los Subsecretarios, Directores Generales, Contralores Internos y Comisarios Públicos, serán cubiertas por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 44. Cuando por cualquier motivo no exista titular en alguna de las Subsecretarías; Direcciones Generales y Contralores Internos, el Secretario podrá delegar las funciones propias del cargo que temporalmente se encuentra vacante, y que originalmente le pertenecen, en el servidor público de jerarquía inmediata inferior que corresponda, quien no dejará de desempeñar el cargo que originalmente ostenta pero será designado como Encargado de Despacho por un plazo no mayor de 90 días, debiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al servidor público que se tenga que suplir, sin que ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

En caso de ausencia de los Comisarios Públicos o sus equivalentes, el Secretario designará al Comisario Suplente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor el primero de enero del año 2013, previa publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO. Las auditorías, revisiones, procedimientos administrativos de responsabilidad y todas las actuaciones que se encuentren en trámite, así como las causales que le dieron origen deberán ajustarse a las reglas previstas por el Reglamento bajo el cual se generaron hasta su conclusión definitiva. Las resoluciones interlocutorias que deban dictarse bajo el Reglamento Interior que se abroga, serán suscritas además del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, por el Subsecretario Jurídico y de Responsabilidades Administrativas, en sustitución del Director de Resoluciones y Determinaciones.

TERCERO. Los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos que en virtud del presente Decreto deben elaborarse o actualizarse, se modificarán en un plazo no mayor a ciento ochenta días hábiles, y en tanto sean actualizados, serán aplicables los que se encuentren vigentes en lo que no resulte contrario al presente ordenamiento. Para estos efectos se atenderá, en los casos aplicables, a los lineamientos que fije la Secretaría de Administración.

CUARTO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado el veintiuno de abril de dos mil diez.

QUINTO. En lo relativo a los lineamientos que establezcan el procedimiento y requisitos para la tramitación de los oficios de habilitación, la Secretaría de la Contraloría contará con un plazo no mayor a ciento ochenta días hábiles para su emisión y publicación; en tanto, serán aplicables las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría Publicado el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4798, de fecha veintiuno de abril del dos mil diez en lo tocante a las constancias de No Inhabilitación.

SEXTO.- Se abrogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Decreto.

Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, en la ciudad de Cuernavaca, su Capital, a los XX días del mes de XX de dos mil doce.

EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MORELOS
LIC. GRACO LUIS RAMIREZ GARRIDO ABREU

EL C. SECRETARIO DE GOBIERNO
ING. JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLEN

EL C. SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
C.P. JOSE ENRIQUE FÉLIX IÑESTA Y MONMANY

