

Secretaría de la Contraloría

Funciones de las Unidades Administrativas Internas

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA

- I. Ejecutar, dirigir y controlar las políticas públicas de la contraloría en la Administración Pública Estatal;
- II. Planear, programar y coordinar sus actividades en los términos de la normativa y de acuerdo con los planes, programas y prioridades que determine el Poder Ejecutivo Estatal;
- III. Ejercer todas las facultades y atribuciones que le confiere la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- IV. Diligenciar los exhortos que le sean requeridos en auxilio de otras autoridades de las Entidades Federativas y solicitar la colaboración a las Secretarías, Dependencias y Entidades a nivel federal, estatal y municipal, para que en el ámbito de su competencia y, en términos de la normativa, realicen las diligencias necesarias que con motivo de las auditorías, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones y procedimientos administrativos de responsabilidad se requieran notificar a los servidores o ex servidores públicos, cuando estos se encuentren dentro de la demarcación territorial del Estado, girando los documentos necesarios a que haya lugar, para su respectiva notificación;
- V. Designar o nombrar a los titulares de los OIC, los que podrán fungir con tal carácter en uno o varios organismos auxiliares, atendiendo a las necesidades de la Secretaría y conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable;
- VI. 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 SFP;
- VII. Supervisar y evaluar las actividades y resultados de las Entidades que sean sectorizadas a la Secretaría, implementando las medidas que correspondan, de conformidad con la normativa aplicable;
- VIII. Aprobar y expedir los Manuales Administrativos, para el mejor funcionamiento de la Secretaría, con base en las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Administración;
- IX. Auxiliarse con los servicios profesionales de consultores y auditores externos, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, con base en el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la designación, control y evaluación del desempeño de las Firmas de Auditores Externos en los Entes Públicos de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- X. Certificar copias para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de los documentos en los que intervenga y que se encuentren en los archivos de la Secretaría, generados en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XI. Fortalecer los instrumentos, sistemas y mecanismos para el control, verificación y vigilancia del ejercicio del gasto público en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, los programas que emanen de éste y demás normativa aplicable;
- XII. Determinar, dirigir, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de control interno de las Secretarías, Dependencias y Entidades, 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 normativa;
- XIII. Establecer, supervisar, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de verificación, para que la prestación de los servicios públicos que proporcionen las Secretarías, Dependencias y Entidades, sea conforme a los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad;



MORELOS
2018 - 2024



- XIV. Verificar, en el ámbito de su competencia, que se ejecuten los programas y acciones de modernización y automatización administrativa de las Secretarías, Dependencias y Entidades, que tengan por objeto emitir informes periódicos de la gestión por resultados de los servicios públicos que se prestan;
- XV. Establecer la coordinación necesaria con las Secretarías, Dependencias y Entidades, a fin de fijar políticas, estrategias y prioridades para implementar programas y acciones respecto a los servicios públicos que prestan, bajo un sistema de calidad homogéneo para la atención eficiente que se debe proporcionar a la ciudadanía;
- XVI. Establecer los programas de verificación de las Secretarías, Dependencias y Entidades, 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;
- XVII. Establecer los programas de auditorías al desempeño que permitan la evaluación de todos los programas, proyectos y servicios de la Administración Pública Estatal;
- XVIII. Asesorar a todas las Secretarías, Dependencias y Entidades en los actos de entrega recepción que se deriven de las altas y bajas de servidores públicos obligados, en términos de la Ley en la materia y demás normativa aplicable;
- XIX. Firmar las constancias de identificación del personal de la Secretaría;
- XX. Designar al personal de la Secretaría que conforme a la normativa aplicable y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración, así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad;

DIRECCION GENERAL DE SUPERVISIÓN Y AUDITORIA CENTRAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA PARAESTATAL

- I. Planear y proponer al Secretario los programas de auditorías, revisiones, fiscalizaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y aplicación del sistema de control interno en las Secretarías, Dependencias y Entidades, de conformidad con la normativa aplicable, en los asuntos de su competencia, y que tengan por objeto verificar la congruencia de las operaciones con los procesos de planeación, programación y presupuestos aprobados, respecto al manejo, custodia y administración de fondos y valores;
- II. Ejecutar auditorías, revisiones, fiscalizaciones, verificaciones, acciones de vigilancia, aplicación del sistema de control interno, en materia de contratación de deuda pública y manejo de fondos, valores, acciones de vigilancia y supervisión en las Secretarías, Dependencias y Entidades 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 de que se trate;
- III. Ejecutar 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;
- IV. Efectuar las auditorías directas o conjuntas y acciones de vigilancia o supervisión en las Secretarías, Dependencias y Entidades, así como en los Municipios que reciban recursos federales, en virtud de convenios o acuerdos de coordinación, para verificar el exacto cumplimiento de la normativa en el despacho de los asuntos de su competencia, así como que el ejercicio y administración de los recursos públicos, sean congruentes con



**SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA**



MORELOS
2018 - 2024



los procesos de planeación, programación y presupuesto aprobados, respecto al manejo, custodia y administración de fondos y valores;

V. Llevar a cabo, dentro de los distintos actos de revisión y auditorías señalados en las fracciones II, III y IV de este artículo, la verificación de los programas y acciones de modernización y automatización administrativa, así como 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;

VI. Solicitar expedientes, dictámenes, informes, datos, recabar testimonio, inspecciones y cualquier otro medio de convicción necesario, que se encuentren en poder de las Secretarías, Dependencias y Entidades, y de terceros, pudiendo hacer valer las medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades, en caso de resultar necesario; en el ámbito de su competencia, fuera de procedimiento administrativo y para el cumplimiento de sus atribuciones;

VII. Informar al Secretario sobre los resultados de las auditorías, revisiones y acciones de supervisión y vigilancia efectuadas;

VIII. Analizar el cumplimiento por parte de las Secretarías, Dependencias y Entidades, 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 de programas y proyectos de modernización y automatización administrativa, así como en materia de tecnologías de información y comunicación, vigilando su cumplimiento conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás normativa aplicable;

X. Evaluar, de manera directa o a través de los OIC, a las Secretarías, Dependencias y Entidades, a efecto de verificar el cumplimiento y resultados de sus acciones, programas y proyectos de modernización y automatización administrativa, así como de tecnologías de información y comunicación;

XI. Coordinar las actividades de los OIC, 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 OIC, 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 hasta su solventación definitiva, así como de las investigaciones por presunta responsabilidad, en conjunto con los OIC;

XIV. Formular, con base en los resultados de las auditorías y revisiones, los informes preliminares y definitivos que contengan las observaciones y recomendaciones;

XV. Llevar el seguimiento de las observaciones establecidas en los informes de auditoría y revisiones, hasta su solventación definitiva, dentro del plazo establecido;

XVI. Llevar a cabo el procedimiento de selección de firmas, con base en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Designación, Control y Evaluación del Desempeño de las Firmas de Auditores Externos en los Entes Públicos de la Administración Pública del Estado de Morelos;

XVII. Proponer al Secretario, la contratación de servicios de auditoría externa, para las Entidades de la Administración Pública Estatal;

XVIII. Conocer y analizar los dictámenes de las auditorías externas practicadas a las Entidades de la Administración Pública Estatal;



**SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA**



MORELOS
2018 - 2024



- XIX. Vigilar que se cumpla con los acuerdos y convenios de coordinación celebrados entre el Estado y la Federación, de donde se derive la inversión de fondos de obra pública y de diversa naturaleza, así como supervisar la correcta aplicación de los mismos;
- XX. 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;
- XXI. Verificar que los OIC lleven a cabo la investigación correspondiente en los casos de las observaciones que hayan resultado de cada auditoría o revisión;
- XXII. En el ámbito de su competencia, iniciar de oficio a través de los OIC bajo su coordinación, la investigación respectiva cuando de una auditoría o revisión se adviertan datos o indicios de una presunta responsabilidad administrativa;
- 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, presupuesto, ejecución y especificaciones convenidas, supervisándolas directamente o a través de los OIC, proponer la contratación de consultores y auditores 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 Secretaría, Dependencia o Entidad encargada de la ejecución de la obra;
- XXIV. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario, el proyecto de los manuales, guías de auditoría y los demás que le correspondan al ejercicio de funciones de evaluación y control de la gestión pública, y
- XXV. Recibir en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Estatal de la materia, las denuncias que se formulen de actos u omisiones en que incurran los servidores públicos o en los que hayan incurrido ex-servidores públicos en el ejercicio de sus funciones en el Poder Ejecutivo Estatal y de las entidades desconcentradas y paraestatales, y en su caso, ordenar el inicio de la investigación correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

- I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- II. Asesorar al Secretario respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- III. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
- IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, una vez revisados y autorizados por la autoridad competente;
- V. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa;
- VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que estas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;



**SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA**



MORELOS
2018 - 2024



- VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;
- IX. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo Estatal;
- X. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría;
- XI. Coordinarse con las personas titulares de las Unidades Administrativas para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial Página 104 PERIÓDICO OFICIAL 20 de noviembre de 2018 de bienes y obra pública que directamente hubiese solicitado la Secretaría como área requirente;
- XII. Elaborar las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;
- XIV. Formular y presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo Estatal, previa consulta a la Consejería Jurídica;
- XV. Difundir al interior de la Secretaría el marco jurídico vigente y la normativa de la competencia de esta última;
- XVI. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Secretario y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales en que sea demandado el Secretario; y cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;
- XVIII. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;
- XIX. Rendir los informes que en materia de Derechos Humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- XX. Atender la política laboral contenciosa y no contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;
- XXI. Solicitar, en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;
- XXII. Auxiliar a la UEFA en la elaboración de las actas administrativas a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica;
- XXIII. Asesorar cuando lo soliciten los OIC de las Secretarías, Dependencias y Entidades para la atención de las denuncias que en materia de responsabilidad administrativa se les lleguen a presentar como autoridad competente; así como por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- XXIV. Recibir a través de los medios electrónicos el registro de Declaración de Intereses y de Situación Patrimonial declarada por los servidores públicos y, en su caso, la constancia de declaración fiscal, en términos de la legislación de la materia;



**SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA**



MORELOS
2018 - 2024



XXV. Presentar denuncia ante la autoridad investigadora por incumplimiento dentro de los plazos establecidos por la Ley, en la presentación de la Declaración de Intereses y de Situación Patrimonial, así como la constancia de la declaración fiscal;

XXVI. Realizar una verificación aleatoria de las Declaraciones de Intereses y de Situación Patrimonial, así como, en su caso, de la constancia de presentación de declaración fiscal que presenten los servidores públicos, emitiendo la certificación que corresponda para el caso de que no exista ninguna anomalía o, en su caso, solicitar la investigación ante la autoridad competente;

XXVII. Proporcionar la información que le sea requerida por el ministerio público, el tribunal o las autoridades judiciales, el servidor público interesado o la autoridad investigadora, substanciadora o resolutora, relacionada con la Declaración de Intereses y de Situación Patrimonial, así como, en su caso, la constancia de la declaración fiscal de los servidores públicos;

XXVIII. Dar asesoría legal a todos los servidores públicos de la Secretaría que lo soliciten con motivo del desempeño de sus funciones;

XXIX. Elaborar, revisar y rubricar los convenios o contratos en que deba intervenir la Secretaría;

XXX. Elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo competencia de la Secretaría que se sometan y sigan el proceso correspondiente ante la autoridad competente, y

XXXI. Elaborar y difundir recomendaciones de carácter general a fin de prevenir conflictos de intereses en el ejercicio de la función pública para lo cual podrá apoyarse de las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, además de contar con atribuciones para elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de prevención de conflictos de intereses.

DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

I. Ejecutar las atribuciones que le imponga la Ley de Responsabilidades como autoridad sustanciadora y resolutora;

II. Dictar conjuntamente con la persona titular del Área ante la que se tramita el procedimiento de responsabilidad administrativa, los acuerdos, determinaciones y resoluciones relacionados con estos, con excepción de las definitivas;

III. 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 la Administración Pública Central y Paraestatal;

IV. Imponer las medidas de apremio contempladas en la Ley de Responsabilidades, en la ejecución forzosa de las resoluciones que se dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

V. Dar aviso a la autoridad encargada de realizar la contratación de personal, cuando de la expedición de los oficios de habilitación se tenga conocimiento de la existencia de registro de inhabilitación por resolución firme y se detecte que una persona pretende ingresar o haya ingresado al servicio público estando inhabilitada;

VI. Ordenar la emisión diariamente del listado de resoluciones dictadas en los expedientes a su cargo, autorizando su publicación en el portal oficial de la Secretaría, debiendo conservar una copia para consulta presencial y archivo. El listado sólo tendrá efectos informativos;

VII. Ordenar la supresión de datos personales solicitados por las partes, para que en el listado de resoluciones se encuentre inserta en la información confidencial la palabra "confidencial";



**SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA**



MORELOS
2018 - 2024



- VIII. Facilitar el acceso de los expedientes a las partes o personas autorizadas cuando así lo soliciten o se haya publicado alguna resolución en el listado correspondiente;
- IX. Diligenciar los exhortos o notificaciones que le sean remitidos por 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 sean solicitados, y
- X. Registrar en el libro de Gobierno de la Dirección General, así como en la base de datos de inhabilitados y sancionados, las resoluciones emitidas respecto de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y CONTRALORÍA SOCIAL

- I. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos de los programas de inversión pública, coordinados entre la Federación, el Estado y los Municipios;
- II. Captar, procesar y coordinar 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;
- III. Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, con el objeto de obtener y validar la información del gasto ejercido, estructura financiera, obras e impacto social, referente al desarrollo socioeconómico del Estado;
- IV. 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;
- V. Promover la capacitación de ciudadanos y servidores públicos en el sistema de control y vigilancia para el desarrollo de los programas de contraloría social, proporcionando asistencia y apoyo técnico a los comités constituidos para la vigilancia de los programas;
- VI. Coordinarse en lo conducente con la SFP, para realizar eventos de asistencia técnica y capacitación que tengan por objeto fortalecer los subsistemas de control y vigilancia;
- VII. Concretar y desarrollar un plan de actividades de contraloría social con los coordinadores de los programas sociales que marque la SFP;
- VIII. Concertar y vincular las acciones de contraloría social con los programas sociales que implementen las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y la Secretaría o Dependencia con facultades de órgano de control a nivel federal;
- IX. Planear y coordinar las acciones de contraloría social que promuevan la vigilancia ciudadana, como una estrategia que brinde transparencia a la gestión pública, que construya relaciones de confianza entre gobernantes y gobernados, integrando a los actores sociales en la esfera de lo público para impulsar una democracia participativa;
- X. Coordinar con la SFP la verificación de las acciones de transparencia y contraloría social de los diferentes programas sociales mediante la aplicación de cédulas de vigilancia;
- XI. 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;



**SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA**



MORELOS
2018 - 2024



- XII. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, inconformidades, peticiones y sugerencias derivadas de los programas de contraloría social, a través de oficios, buzones, medios electrónicos, vía telefónica y cualquier otro mecanismo que determine la Secretaría;
- XIII. Consolidar los datos que permitan al Secretario emitir los informes correspondientes al Gobernador sobre el resultado de su gestión en las atribuciones de su competencia;
- XIV. Diseñar programas y campañas tendientes a promover la participación de las Organizaciones No Gubernamentales y sus agremiados;
- XV. 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;
- XVI. Promover acciones de contraloría social en los Municipios que se vean beneficiados con programas sociales;
- XVII. Mantener comunicación constante con la Secretaría de Hacienda, con el objeto de obtener, validar y conciliar la información del ingreso recaudado por concepto de recurso del cinco al millar; y
- XVIII. Solicitar la información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social que considere necesaria para el desempeño de sus funciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y ASESORÍA CIUDADANA

- I. Asesorar y auxiliar a la ciudadanía y a servidores públicos en la presentación y seguimiento de denuncias por probables faltas administrativas y hechos de corrupción;
- II. Establecer mecanismos internos para la Administración Pública Estatal, tendientes a prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- III. Proponer al Secretario la instrumentación de medios físicos y electrónicos que faciliten la captación de denuncias y sugerencias;
- IV. Proponer, previo acuerdo con el Secretario, a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, la realización de auditorías y revisiones que estime necesarias para promover la mejora de la gestión pública y, en su caso, la investigación de probables faltas administrativas y hechos de corrupción;
- V. Procesar la información recopilada de las denuncias sobre las que tenga conocimiento, para generar indicadores que coadyuven al combate a la corrupción en las instituciones de la Administración Pública, vigilando en todo momento la protección de datos personales;
- VI. Informar al Secretario sobre las Secretarías, Dependencias y Entidades que resulten con mayores índices de hechos de corrupción con el fin de instarlas a que realicen y ejecuten programas que contrarresten estos hechos;
- VII. Dar seguimiento a los programas y acciones de prevención generados a partir de los indicadores obtenidos y que deriven de las denuncias sobre las que tenga conocimiento;
- VIII. Establecer y promover, por instrucciones del Secretario, mecanismos internos para la Administración Pública Estatal, tendientes a prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa;
- IX. Informar a la Dirección General Jurídica y de Situación Patrimonial sobre hechos de corrupción que conozca derivado de las denuncias sobre las que tenga conocimiento y que pudieran constituir un delito penal;
- X. Formular, difundir e impulsar una cultura de transparencia e integridad, con el objeto de fortalecer los principios y valores fundamentales de los servidores públicos y de la ciudadanía, para lograr el respeto a las leyes, la prevención y disuasión de los actos de corrupción;
- XI. Promover la realización de acciones conjuntas con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, para la prevención y denuncia de faltas administrativas y hechos de corrupción;



**SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA**



MORELOS
2018 - 2024



- XII. Coordinar la recepción y atención de peticiones e inconformidades presentadas por el público en general, respecto de los servicios prestados por el Gobierno del Estado;
- XIII. Establecer e implementar un programa de capacitación a servidores públicos en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conductas que pudieran implicar responsabilidad administrativa;
- XIV. Elaborar y proponer al Secretario el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y las reglas de integridad para el ejercicio del servicio público;
- XV. Auxiliar al Secretario en la implementación y difusión de las políticas de prevención y disuasión de hechos de corrupción que diseñe el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, y
- XVI. Coordinar la instalación de los comités de ética en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que emitan en cumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal y las Reglas de Integridad para el Ejercicio del Servicio Público.

UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO (UEFA)

- I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, e ingresos, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de Unidad Administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente de la Secretaría;
- II. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por el titular de la Unidad Administrativa y el Secretario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- IV. Identificar las necesidades de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- V. Determinar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa correspondiente;
- VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para la Administración Pública Central;
- VII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la normativa;
- VIII. Coordinarse con el almacén para la entrega recepción de los bienes inventariables y activos intangibles, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- IX. Solicitar o dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar y dar seguimiento al pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los



**SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA**



MORELOS
2018 - 2024



- calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;
- X. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Secretaría, se lleva a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;
- XII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera del área competente adscrita a la Secretaría de Administración, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requiera;
- XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que se generen producto de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría;
- XIV. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;
- XV. Ser enlace con la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos adscrita a la Secretaría de Administración, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás normativa;
- XVI. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad responsable de gasto a la que está adscrito y su entrega al área competente de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la unidad responsable de gasto a la que pertenece con las autoridades competentes que los solicitan;
- XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la unidad responsable de gasto, en la que está adscrito, ante el área competente;
- XX. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones dentro de su competencia en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXI. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, el servicio de comunicación, correspondencia y registro de visitas, así como coordinar la vigilancia y acceso a las instalaciones de la misma;
- XXII. Recibir, administrar y ejercer los recursos federales que se destinan como apoyo, para realizar funciones con base en los lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar que al efecto se expidan;
- XXIII. Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal con el objeto de obtener y validar la información del gasto ejercido estatal;
- XXIV. Coordinar y dirigir el ámbito informático de la Secretaría, estableciendo las disposiciones para su adecuado funcionamiento, así como en la implementación de los programas, proyectos y sistemas necesarios para la modernización y optimización administrativa de la Secretaría, con base en la normativa aplicable, y
- XXV. Elaborar y expedir las identificaciones del personal de la Secretaría, mismas que deberán contar con la aprobación del Secretario.



SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA