



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	N/A	Emisión	Emisión	04/May/2006
1	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	04/May/2006
1	Hoja de autorización	1	Modificación de fecha de autorización	Actualización del Manual	04/May/2006
1	Marco Jurídico	3	Modificación del Marco Jurídico	Actualización del Manual	04/May/2006
1	Directorio	1	Modificación del Directorio	Actualización del Manual	04/May/2006
1	Organigrama	1	Creación y Transferencia de Plazas	Reestructuración de la Contraloría Interna	22/Feb/2007
1	Estructura Orgánica	1	Creación y Transferencia de plazas	Reestructuración de la Contraloría Interna	22/Feb/2007
1	Descripción de puesto	1	Modificación de personal a cargo del Director General	Reestructuración de la Contraloría Interna	22/Feb/2007
2	Portada	1	Modificación de la fecha de la portada	Actualización del Manual	28/May/2007
2	Hoja de autorización	1	Modificación de la hoja de autorización	Actualización del Manual	28/May/2007
1	Antecedentes	1	Actualización de antecedentes	Actualización del Manual	28/May/2007
2	Marco Jurídico	1	Actualización al Marco Jurídico	Actualización del Manual	28/May/2007
1	Misión y Visión	1	Modificación a la Misión y Visión	Actualización del Manual	28/May/2007
2	Directorio	1	Actualización del Directorio	Actualización del Manual	28/May/2007
1	Hoja de Participación	1	Actualización de la Hoja de Participación	Actualización del Manual	28/May/2007



No. Rev.	Apartado afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
3	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia y cambio de Nombre de la Unidad Administrativa	Actualización del Manual por cambios en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría	26/Feb/2008
3	Hoja de autorización	1	Modificación del Ordenamiento Legal, Nombre de la Unidad Administrativa y Cambio del Titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional	Actualización del Manual por cambios en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría	26/Feb/2008
1	Introducción	1	Modificación del Nombre de la Unidad Administrativa	Actualización del Manual por cambios en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría	26/Feb/2008
3	Marco Jurídico	3	Actualización del Marco Jurídico	Actualización del Manual	26/Feb/2008
2	Misión y Visión	1	Modificación Visión	Actualización del Manual	26/Feb/2008
2	Organigrama	1	Cambio de titulares de las Plazas	Actualización del Manual por cambios en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría	21/Feb/2008
2	Estructura Orgánica	1	Modificación de Nombre de la Unidad Administrativa por Reestructuración de la Secretaría de la Contraloría	Actualización del Manual por cambios en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría	21/Feb/2008
3	Directorio	1	Modificación del Directorio	Actualización del Manual	26/Feb/2008
2	Descripción de puesto	7	Modificación de personal a cargo del Director General, cambio en el nombre del cargo y actualización en sus atribuciones	Actualización del Manual por cambios en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría	26/Feb/2008



No. Rev.	Apartado afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
2	Antecedentes	1	Actualización de antecedentes	Actualización del Manual	26/Feb/2008
2	Hoja de Participación	1	Modificación del responsable de la elaboración del Manual	Actualización del Manual	26/Feb/2008
3	Marco Jurídico y	1	Modificación de personal a cargo del Director General,	Actualización del Manual por cambios en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría	30/Abril/2009
3	Hoja de Participación	1	Cambio en el nombre del cargo y actualización en sus atribuciones	Actualización del Manual	30/Abril/2009
3	Organigrama	1	Oficio SC/DGyDA/1117/2010	Movimiento de estructura EA-DGDO-45-2010	06/Agosto/2010
3	Estructura Orgánica	1	Oficio SC/DGyDA/1117/2010	Movimiento de estructura EA-DGDO-45-2010	06/Agosto/2010
4	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	27/octubre/2010
4	Autorización	1	Modificación del Ordenamiento Legal, Nombre de la Unidad Administrativa y Cambio del Titular de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	Actualización del Manual	27/octubre/2010
2	Introducción	1	Modificación del Nombre de la Unidad Administrativa	Actualización del Manual	27/octubre/2010
3	Antecedentes	2	Actualización de antecedentes	Actualización del Manual	27/octubre/2010
5	Marco jurídico	3	Actualización del Marco Jurídico	Actualización del Manual	27/octubre/2010
1	Atribuciones	3	Actualización de Atribuciones	Actualización del Manual	27/octubre/2010
3	Descripción y Perfil del Puesto	7	Actualización de Descripción y Perfil del Puesto	Actualización del Manual	27/octubre/2010



No. Rev.	Apartado afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
4	Directorio	1	Actualización del Directorio	Actualización del Manual	27/octubre/2010
4	Participación	1	Actualización de la Hoja de participación	Actualización del Manual	27/octubre/2010



Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de la Contraloría

Manual de Organización Contraloría Interna de Seguridad y Procuración de Justicia

Cuernavaca, Mor., a 27 de Octubre de 2010



II.- CONTENIDO

<i>Apartado</i>	<i>Consecutivo del Apartado</i>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes	V
Marco Jurídico	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Organigrama	IX
Estructura Orgánica	X
Descripción y Perfil del Puesto	XI
Directorio	XII
Hoja de Participación	XIII



III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 de fecha 26 de Junio de 2009, y en el artículo 7 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4798 de fecha 21 de Abril de 2010, se expide el presente Manual de Organización de la Contraloría Interna de Seguridad y Procuración de Justicia, el cual contiene información referente a su Estructura y Funcionamiento, mismo que tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Lic. Patricia Mariscal Vega
Secretaria de la Contraloría

REVISÓ

Lic. Everett Julio Díaz Rosas
Contralor Interno de Seguridad y Procuración de Justicia

APROBÓ

Artículo 37 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 de fecha 26 de junio de 2009.

Ing. Rey David Olguín Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. De Páginas
27 de Octubre de 2010	C.P. Juan Antonio Gual Díaz	30



IV.- INTRODUCCIÓN

En el marco de la Modernización de la Administración Pública, se prevé mejorar la calidad y contenido del Manual de Organización, instrumento normativo y de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, mismo que contempla el marco jurídico de actuación, atribuciones, estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones específicas, líneas de comunicación y coordinación de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna de Seguridad y Procuración de Justicia, las cuales se establecen con base al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4798 de fecha 21 de Abril del año 2010, aspectos que permiten conocer y delimitar las responsabilidades evitando duplicidad de funciones y confusión en direcciones de mando y ejecución, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

Con esto se pretende lograr una mejor visión de las atribuciones y funciones de la Contraloría Interna de Seguridad y Procuración de Justicia, buscando satisfacer los requerimientos del usuario interno y externo; asimismo, funge como medio de orientación e integración del servidor público de nuevo ingreso, facilitando su incorporación.



V.- ANTECEDENTES

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4079 del 29 de Septiembre del 2000, contempla que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del Poder Ejecutivo este se auxiliará, entre otros, de la Secretaría de la Contraloría. De igual forma se establece que las Dependencias del Ejecutivo deberán de programar y conducir sus actividades con sujeción a las disposiciones del Plan Estatal de Desarrollo, así como a las políticas y lineamientos que determine el Gobernador del Estado.

Con fecha veintinueve de marzo del año dos mil siete, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012, estableciendo que con el objetivo de brindar respuestas oportunas e inmediatas a las necesidades y demandas de la población, se establece la integración de cuatro Gabinetes Temáticos de Gobierno, los cuales están conformados por las diferentes Dependencias que integran el Poder Ejecutivo, correspondiendo a la Secretaría de la Contraloría integrarse al Gabinete de Desarrollo y Modernización de la Administración.

La Secretaría de la Contraloría desde su creación ha venido realizando la vigilancia en la ejecución y aplicación del Gasto Público, a través del apoyo de los Órganos Internos de Control de cada una de las Dependencias. Con fecha 5 de Diciembre del año 2007, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4573, el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, mediante el cual se establece el nuevo nombre de esta Contraloría Interna de Seguridad y Procuración de Justicia (antes Contraloría Interna de Procuración de Justicia Efectiva), la cual en el ejercicio de sus atribuciones debe vigilar las actuaciones, el cumplimiento de metas y objetivos y el ejercicio del Gasto Público de las siguientes dependencias: Secretaría de Seguridad Pública, Procuraduría General de Justicia y Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, coordinando a su vez de manera directa las Comisarías Públicas o sus equivalentes en los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal sectorizados a las mismas.

En ese sentido y acorde a las reformas, adiciones y disposiciones derogadas de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, realizadas a través del Decreto número novecientos treinta y siete, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4653 de fecha 29 de octubre del año 2008; mediante el cual fueron reasignadas a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos, las atribuciones para vigilar el servicio público de transporte en el Estado, para regular, supervisar, controlar y vigilar la prestación de los servicios de seguridad privada, así como para administrar y controlar el sistema Penitenciario Estatal y los centros de reclusión y de custodia preventiva; resultó necesario realizar las adecuaciones legales necesarias para adecuar el Reglamento



Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, resultando que en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4669 de fecha 24 de diciembre del año 2008, se publicó el Decreto por el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de este segundo ordenamiento legal, del cual destaca que, en lo que respecta a la Contraloría Interna de Seguridad y Procuración de Justicia, se reformó el Artículo 20 fracción III, para quedar como a continuación se indica: “Artículo 20. Las Contralorías Internas de la Secretaría de la Contraloría, serán las siguientes:…III. Contraloría Interna de Seguridad y Procuración de Justicia, que tendrá a su cargo la verificación de las actuaciones y del ejercicio del gasto público de la Secretaría de Seguridad Pública, de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, con los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal sectorizados a éstas, además del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, del Patronato para la Readaptación y Reincorporación Social por el Empleo y la Industria Penitenciaria del Estado de Morelos, así como de las unidades administrativas denominadas Dirección General de Protección Civil y Dirección General de Transportes, en este último caso contando con atribuciones por cuanto a la totalidad de las áreas y funciones que tiene conferidas;” …(sic)

En esa tesitura, considerando que el quehacer de la Secretaría de la Contraloría debe ir evolucionando acorde a las circunstancias, retos y necesidades que día con día se van gestando en las distintas Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos; y con el ánimo de contar con los elementos necesarios que permitan tener una óptima gestión en la prevención de irregularidades, en el combate a la corrupción y el fomento a la transparencia en dichas dependencias, se expidió un nuevo Reglamento Interior, que se ajusta a los requerimientos actuales a efecto de eficientar y transparentar el desempeño de la función pública, así como para brindar por parte de esta Secretaría, resultados en materia de control, supervisión, verificación y fiscalización de recursos, el cual fue publicado el veintiuno de abril del año dos mil diez, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4798 Segunda Sección, destacándose de este nuevo Reglamento que las funciones y competencias de cada una de las Contralorías Internas, se suscribirá a las áreas de gobierno de conformidad a lo dispuesto por los artículos 16 y 18 del mismo ordenamiento legal.



VI.- MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de fecha 5 de febrero de 1917, publicada en el Diario Oficial de la Federación y sus respectivas reformas.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, de fecha 20 de noviembre de 1930, publicada en el Periódico Oficial número 377 y sus respectivas reformas.

3. LEYES / CODIGOS

3.1. Leyes:

3.1.1. Federales

3.1.1.1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria de fecha 30 de marzo de 2006, publicada en el Diario Oficial de la Federación y sus respectivas reformas.

3.1.1.2. Ley General de Contabilidad Gubernamental de fecha 31 de diciembre de 2008, publicada en el Diario Oficial de la Federación y sus respectivas reformas.

3.1.1.3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de fecha 4 de enero de 2000, publicada en el Diario Oficial de la Federación y sus respectivas reformas.

3.1.2. Estatales:

3.1.2.1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, de fecha 26 de junio del 2009, publicada en el Periódico Oficial número 4720 y sus respectivas reformas.

3.1.2.2. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, de fecha 24 de octubre del 2007, publicada en el Periódico Oficial número 4562 y sus respectivas reformas.

3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de fecha 06 de septiembre del 2000, publicada en el Periódico Oficial número 4074 y sus respectivas reformas.

3.1.2.4. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, de fecha 17 de diciembre de 2008, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4667 y sus respectivas reformas.

3.1.2.5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, fecha 8 de febrero de 1995, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3730 y sus respectivas reformas.



3.1.2.6. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, de fecha 27 de agosto del 2003, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4274 y sus respectivas reformas.

3.1.2.7. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, de fecha 30 de julio del 2003, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4268 y sus respectivas reformas.

3.1.2.8. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos, de fecha 05 de julio de 2006, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4472 y sus respectivas reformas.

3.1.2.9. Ley General de Bienes del Estado de Morelos, de fecha 05 de julio de 1989, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3438 y sus respectivas reformas.

3.1.2.10. Ley Estatal de Documentación y Archivos del Estado de Morelos, de fecha 16 de septiembre de 2009, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4743 y sus respectivas reformas.

3.1.2.11. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos, correspondiente al Ejercicio Fiscal a que corresponda.

3.1.2.12. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, de fecha 06 de septiembre del año 2000, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4074 y sus respectivas reformas.

3.1.2.13 Ley de Coordinación Fiscal, de fecha 27 de diciembre de 1978, publicada en el Diario Oficial de la Federación y sus respectivas reformas.

3.1.2.14. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, de fecha 19 de diciembre de 2007, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4577 y sus respectivas reformas.

3.1.2.15. Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos de fecha 19 de julio de 1989, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3440, Sección Primera y sus respectivas reformas.

3.2. Códigos:

3.2.1 Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos, de fecha 13 de octubre de 1993, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3661 Sección Tercera y sus respectivas reformas.



4. PLANES:

4.1. Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012.

5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS:

5.1. Reglamentos:

5.1.1. *Federales:*

5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de fecha 20 de agosto de 2001, publicado en el Diario Oficial de la Federación y sus respectivas reformas.

5.1.1.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria de fecha 28 de junio de 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación y sus respectivas reformas.

5.1.2. *Estatales:*

5.1.2.1. Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, de fecha 21 Abril de 2010, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4798.

5.1.2.2. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, de fecha 16 de enero de 2009, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4674 y sus respectivas reformas.

5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos personales del Estado de Morelos, de fecha 24 de noviembre del 2004, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4361 y sus respectivas reformas.

5.1.2.4. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, de fecha 26 de octubre del 2005, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4420 y sus respectivas reformas.

5.2. Decretos:

5.2.1. Por el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos, para el ejercicio fiscal correspondiente.



5.3. Acuerdos:

5.3.1. 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 del Estado de Morelos, de fecha 21 de octubre de 1999, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4009 y sus respectivas reformas.

5.3.2. Acuerdo mediante el cual se establecen las Unidades de Información Pública y se crea el Consejo de Información Clasificada de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos, de fecha 20 de febrero de 2008, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4594 y sus respectivas reformas.

5.3.3. Acuerdo por el que se establece el Sistema de Control de Gestión para el seguimiento de los asuntos recibidos por las Dependencias de la Administración Pública Central, de fecha 01 de diciembre del 2005, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4426 y sus respectivas reformas.

5.3.4. Acuerdo que establece los Formatos que deberán ser empleados en el Proceso Administrativo de Entrega Recepción, por lo que se refiere a la Administración Pública Estatal y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos, de fecha 01 de febrero de 2006, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4438 y sus respectivas reformas.

5.3.5. Acuerdo por el cual se dan a conocer las Normas aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) de fecha 21 de abril de 2010, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4798.

5.3.6. Acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos de fecha 21 de abril de 2010, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4798.

5.3.7. Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental de fecha 21 de abril de 2010, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4798.

5.3.8. Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental de fecha 21 de abril de 2010, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4798.

5.3.9. Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto de fecha 21 de abril de 2010, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4798.

5.3.10. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los Indicadores para medir los Avances Físicos y Financieros relacionados con los Recursos Públicos Federales de fecha 21 de abril de 2010, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4798.



5.3.11. Manual de Organización de la Contraloría Interna de Seguridad y Procuración de Justicia de fecha 27 de octubre de 2010.

5.3.12. Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría Interna de Seguridad y Procuración de Justicia de fecha 27 de octubre de 2010.

6. **CONVENIOS:**

6.1. Convenio de Coordinación y Colaboración que celebran la Auditoría Superior Gubernamental y la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, de fecha 29 de noviembre de 2006, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4496.

7. **LINEAMIENTOS:**

7.1. Normas Generales de Auditoría Pública.

7.2. Normas y Procedimientos de Auditoría emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

7.3. Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos de fecha 21 de abril de 2010, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4798.

7.4. Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas de fecha 21 de abril de 2010, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4798.

7.5. Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal.

7.6. Reglas para la Comprobación del Gasto Público a que se hace referencia en el Artículo 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, de fecha 22 de octubre de 2003, publicadas en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4284.

7.7. Programa Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable para 2009, de fecha 2 de septiembre de 2009 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4738.

7.8. Clasificador por Rubros de Ingresos de fecha 21 de abril de 2010 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4798.

7.9. Plan de Cuentas de fecha 21 de abril de 2010 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4798.



VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4798 de fecha 21 de Abril de 2010.- Corresponden a las personas titulares de las Direcciones Generales las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Proponer al Secretario los anteproyectos de programas anuales y específicos de actividad que le correspondan de acuerdo a las funciones de cada Dirección General;
- II. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas de trabajo y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- III. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia, que por su importancia requieran su intervención;
- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el Secretario;
- V. Elaborar los informes de actividades en el área de su competencia y que corresponde emitir al Secretario de la Contraloría para informar al Gobernador del Estado sobre el resultado de su gestión;
- VI. Proponer al Secretario de manera directa, las políticas internas, lineamientos, criterios, sistemas y métodos de trabajo que normarán el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
- VII. Desempeñar las comisiones que el Secretario le delegue o encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les correspondan por delegación de atribuciones o por suplencia;
- IX. Proponer al Secretario, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, atribuciones y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
- X. Proponer al Secretario, los proyectos de sistemas para la prevención de irregularidades dentro de las funciones de su competencia;
- XI. Proponer al Secretario, los proyectos de sistemas de control y supervisión para el ejercicio de las funciones de su competencia;
- XII. Proponer al Secretario, los anteproyectos de leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas en materia de su competencia;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables e instrucciones del Gobernador del Estado y del Secretario en los asuntos de su competencia;



XIV. Sugerir al Secretario las medidas necesarias para incrementar la eficacia y eficiencia de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con base en las evaluaciones realizadas;

XV. Emitir dentro del ámbito de su competencia las recomendaciones que consideren necesarias a los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal, a fin de prevenir conductas irregulares que contraríen el marco jurídico disciplinario de los servidores públicos, informando de ello al Secretario;

XVI. Asesorar en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública que lo soliciten, con apego a las disposiciones legales aplicables;

XVII. Proporcionar, en caso de ser legalmente procedente, la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de los Municipios, de otras autoridades o de la misma Secretaría, previo acuerdo con el Secretario;

XVIII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública que sean de su competencia, dando la intervención que legalmente corresponda al Consejo de Información Clasificada de la Secretaría, debiendo informar al Secretario;

XIX. Participar bajo la coordinación del Secretario en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, para la atención y trámites de asuntos de su competencia;

XXI. Conocer de las quejas y denuncias que el Secretario instruya con base a la trascendencia o la naturaleza jurídica de las conductas u omisiones que se imputan a los servidores públicos que lo ameriten, pudiendo emitir las determinaciones o resoluciones que correspondan conforme a derecho;

XXII. Dictar conjuntamente con el servidor público responsable del área respectiva los acuerdos, determinaciones o resoluciones relacionados con los expedientes que se tramiten en su Dirección;

XXIII. Ordenar la notificación de los acuerdos, determinaciones, resoluciones o demás disposiciones de carácter administrativos que se dicten con motivo de sus funciones, mismas que se efectuarán por conducto del servidor público que realice las funciones de de Actuario en cada Dirección, sin perjuicio de que puedan ser realizadas de manera directa por el Titular de la Dirección;

XXIV. Proponer al Secretario la delegación de las atribuciones que este Reglamento le confiere, en servidores públicos subalternos;

XXV. Formular y presentar al Secretario los proyectos de Manuales de Organización, y Políticas y Procedimientos de la Dirección a su cargo;



XXVI. Dirigir y supervisar en coordinación con la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, el cumplimiento y apego de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Dirección a su cargo, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda;

XXVII. Organizarse con los titulares de las demás Direcciones adscritas a la Secretaría, bajo la coordinación del Secretario, para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos de su respectiva competencia;

XXVIII. Formular el anteproyecto del presupuesto relativo a la Dirección a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental y la Secretaría de Finanzas y Planeación y remitirlo para su aprobación al Secretario;

XXIX. Representar a la Secretaría cuando lo instruya expresamente el Secretario ante las Secretaría, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, constituyendo el conducto directo ante éstos, con el propósito de facilitar su desempeño general;

XXX. 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.

Podrá certificar los actos que estén relacionados con las funciones propias del cargo;

XXXI. Impartir e implementar cursos y seminarios en la materia de su competencia dirigidos a servidores públicos estatales y municipales que lo soliciten;

XXXII. En el ámbito de su competencia, realizar las investigaciones necesarias para el conocimiento de los hechos que pudieren vulnerar el ejercicio de la función pública y en su caso actuar conforme a la normatividad aplicable;

XXXIII. Coordinarse con el Director General de Coordinación y Desarrollo Administrativo para el control de los recursos humanos, materiales y financieros que le competan en la Dirección a su cargo, y

XXXIV. Intervenir en los juicios cuando la Unidad Administrativa sea señalada como demandada, autoridad responsable o tercero perjudicado.

XXXV. 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;

XXXVI. Justificar conforme a la ley de la materia, las faltas e incidencias del personal a su cargo y,

XXXVII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ejecutar acciones tendientes a combatir la corrupción y la impunidad y a promover la transparencia, con el objetivo de fortalecer la eficiencia y eficacia del Gobierno del Estado de Morelos, de manera tal, que el quehacer de las instituciones públicas cumpla con las expectativas de la sociedad.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa que coadyuve a garantizar un ejercicio óptimo del servicio público y que responda al reclamo de contar con un gobierno honesto, confiable y transparente que administre de manera adecuada los recursos estatales, preste sus servicios con calidad y calidez, atendiendo de manera oportuna los problemas y necesidades de la población, logrando que el mismo responda al dinamismo de la realidad social.



XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Contralor/a Interno/a de Seguridad y Procuración de Justicia

109

JEFE INMEDIATO:

Secretario/a de la Contraloría

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar Administrativo	1
Secretaria de Director	1
Director/a de Revisiones, Quejas y Denuncias	1
Subdirector/a de Revisiones y Seguimiento	1
Subdirector/a de Control y Supervisión	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

De conformidad con el artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4798 de fecha 21 de Abril del 2010.- Las personas titulares de las Contralorías Internas tendrán las siguientes atribuciones:

I. Proponer para la aprobación del Secretario, 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 Secretario 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 unidades administrativas de la Secretaría, Dependencia o Entidad que tuvieren 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;



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Contralor/a Interno/a de Seguridad y Procuración de Justicia

FUNCIONES PRINCIPALES:

- c) Practicar las investigaciones necesarias relacionadas con los asuntos de su competencia o aquellas que le sean solicitadas de manera expresa por el Secretario, dando a conocer a éste último 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 y Municipios de Morelos;
- 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 unidades administrativas, así como a los rubros y programas de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades a las cuales se circunscriba su función;



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Contralor/a Interno/a de Seguridad y Procuración de Justicia

FUNCIONES PRINCIPALES:

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 o penal, e instar al área jurídica responsable, a formular cuando así se requiera, las querellas a que hubiere lugar;

i) Proporcionar a las unidades 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, y

j) Atender las solicitudes de acceso a la información que les sean presentadas y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;

IV. Informar a los titulares de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades a las que se circunscriba su función sobre los criterios básicos que permitan evaluar la gestión de sus unidades administrativas, previo acuerdo con el Secretario;

V. Elaborar y comunicar al Secretario, 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 Secretario 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 adscrito a la Secretaría de la Contraloría presentará los informes a que se refiere el párrafo 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 unidades administrativas de las Secretarías de Despacho Dependencias y Entidades que tengan bajo su adscripción y que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones;



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Contralor/a Interno/a de Seguridad y Procuración de Justicia

FUNCIONES PRINCIPALES:

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 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 Dirección General de Auditoría, cuando esta lo requiera, en el desarrollo de sus funciones;

X. Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría 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;

XIV. Verificar el cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores, así como supervisar y fiscalizar los ingresos públicos propiedad o bajo resguardo del Gobierno del Estado;

XV. Supervisar en sus funciones a las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como desarrollar las actividades que sean necesarias e inherentes a su función;



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Contralor/a Interno/a de Seguridad y Procuración de Justicia

FUNCIONES PRINCIPALES:

XVI. Supervisar la aplicación de las normas establecidas para la adquisición, custodia y enajenación de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Poder Ejecutivo Estatal;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obra pública, por parte de las Secretarías de Despacho Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal tratándose de competencia federal y estatal, mediante la revisión directa y selectiva a las adquisiciones de bienes y servicios y obras realizadas en sus diferentes modalidades;

XVIII. Participar en su caso, en los procesos de licitación, fallo y adjudicación de los concursos para adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de la obra pública, así como en la entrega recepción de la misma, en términos de los ordenamientos jurídicos correspondientes;

XIX. Verificar y supervisar que los concursos para la ejecución de obra pública y adquisiciones de bienes y servicios, se realicen de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas;

XX. Analizar conjuntamente con la Dirección General de Auditoría, las propuestas que formule al Secretario, relacionadas con las normas técnicas de actuación en materia de revisiones de cualquier naturaleza;

XXI. Coordinar y supervisar los trabajos de los Comisarios Públicos o sus equivalentes de los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal que hayan sido asignados para su coordinación por el Titular de la Secretaría

XXII. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias le correspondan

XXIII. Identificar y proponer al Secretario, para su autorización, los procedimientos de control interno que deban implementarse en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XXIV. Dar aviso a la Dirección General de Auditoría, en los casos de detección de desviaciones recurrentes y relevantes a los controles internos implantados, con el propósito de que dicha Dirección proceda conforme a sus atribuciones;



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Contralor/a Interno/a de Seguridad y Procuración de Justicia

FUNCIONES PRINCIPALES:

XXV. Participar en el levantamiento de actas y demás instrumentos jurídicos inherentes al ejercicio de sus funciones;

XXVI. 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 Dirección General de Auditoría para su análisis y envío a dicha dependencia federal, y

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

RELACIONES INTERNAS:

- Secretario/a de la Contraloría
- Directores/as Generales de: Auditoría, Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial, Programas y Contraloría Social, Responsabilidades y Sanciones Administrativas, así como de Coordinación y Desarrollo Administrativo.
- Contralores/as Internos/as de: Desarrollo Económico Sustentable, Política Gubernamental, Infraestructura y Asistencia, Modernización Administrativa y del Trabajo y Desarrollo Humano.
- Comisarías Públicas o sus equivalentes adscritas a los Organismos Auxiliares y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal.

RELACIONES EXTERNAS:

- Todas las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y de la Federación.
- Unidades Administrativas del Poder Judicial del Estado de Morelos.
- Auditoría Superior de Fiscalización.
- Contralorías Municipales del Estado de Morelos.
- Con el público en general.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Contralor/a Interno/a de Seguridad y Procuración de Justicia

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Derecho, Arquitectura, Ingeniería o sus equivalentes relacionados con la cuestión jurídica o contable con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos por autoridad competente.

EXPERIENCIA LABORAL:

5 años en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

CONOCIMIENTOS:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental y normatividad que de ella derive
- Normas de Información Financiera
- Contabilidad Gubernamental
- Finanzas Públicas
- Legislación Estatal y Federal

HABILIDADES:

- Capacidad de concertar
- Facilidad de palabra
- Creatividad
- Toma de decisiones
- Manejo de personal
- Liderazgo
- Trabajo bajo presión
- Sentido de responsabilidad
- Manejo y solución de conflictos
- Vocación de Servicio
- Interpretación de información



XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Everett Julio Díaz Rosas Contralor Interno de Seguridad y Procuración de Justicia.	(777) 1011000 Ext. 14070	Edificio de Seguridad Pública. Autopista Acapulco – México. Temixco, Morelos C.P. 62790.
C.P. Eugenio Morales Ríos. Director de Revisiones, Quejas y Denuncias.	1011000 Ext. 14072	Edificio de Seguridad Pública. Autopista Acapulco – México. Temixco, Morelos. C.P. 62790.
C. Jorge Alfredo Alanís Mejía. Subdirector de Revisiones y Seguimiento.	1011000 Ext. 14073	Edificio de Seguridad Pública. Autopista Acapulco – México. Temixco, Morelos C.P. 62790.
C. Gilberto Barba Ocampo Subdirector de Control y Supervisión.	3292200 Ext. 1905	Calle Francisco Leyva número 11, Colonia Centro de la Ciudad de Cuernavaca, Morelos C.P. 62000.
C.P. Bertha Sánchez Lima Jefe de Departamento de Seguimiento.	1011000 Ext. 14072	Edificio de Seguridad Pública. Autopista Acapulco – México. Temixco, Morelos C.P. 62790.
C. Isidro Villaseñor Figueroa Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias.	1011000 Ext. 14073	Edificio de Seguridad Pública. Autopista Acapulco – México. Temixco, Morelos C.P. 62790.



XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los Participantes	Puesto
Lic. Everett Julio Díaz Rosas	Contralor Interno de Seguridad y Procuración de Justicia
C. Gilberto Barba Ocampo	Subdirector de Control y Supervisión
C. Jorge Alfredo Alanis Mejia	Subdirector de Revisiones y Seguimiento
C.P. Bertha Sánchez Lima	Jefe de Departamento de Seguimiento
C. Isidro Villaseñor Figueroa	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias

Viridiana Sánchez Valle
Profesional Ejecutivo "B"
Asesor Designado

C.P. Eugenio Morales Ríos
Director de Revisiones, Quejas y Denuncias
Responsable de la Elaboración del Manual