

Función de cada unidad administrativa

Auditor General

En términos de lo establecido en el artículo 15, de la Ley de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos, el Auditor General tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Representar a la Entidad Superior ante las Entidades Fiscalizadas, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios y demás personas físicas o morales;
- II. Requerir a las Entidades Fiscalizadas la información de la cuenta pública que con motivo de la revisión y fiscalización se requiera;
- III. Imponer, en su caso, para el cumplimiento de sus atribuciones, a los servidores públicos sujetos a fiscalización, las medidas de apremio que correspondan;
- IV. Conocer de las responsabilidades de los servidores públicos, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- V. Promover juicios civiles, presentar denuncias o querellas y actuar como coadyuvante del Ministerio Público en los casos en que, existan elementos para ello;
- VI. Realizar las compulsas respecto a la documentación comprobatoria de la cuenta pública, relacionada con terceros que hubiesen otorgado bienes o servicios mediante cualquier título a las Entidades Fiscalizadas;
- VII. Guardar reserva de sus actuaciones y observaciones hasta que entregue el informe de resultados;
- VIII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos;
- IX. Dar cuenta al Congreso de la aplicación de su presupuesto dentro de los treinta primeros días del mes siguiente al que corresponda su ejercicio;
- X. Acordado por el Congreso, ejecutar las auditorías por situaciones que no formen parte del programa anual;
- XI. Con auxilio de la Dirección General Jurídica, conocer y resolver el recurso de revocación;
- XII. Aprobar el programa anual de auditorías;
- XIII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Entidad Superior y remitirlo al Congreso para su inclusión en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado, conforme a la Ley en la materia;
- XIV. Elaborar los manuales de organización y procedimientos que en su caso se requieran para la debida organización y funcionamiento de la Entidad Superior, los que deberán ser conocidos por el Congreso a través de la Comisión;
- XV. Nombrar y remover al personal de la Entidad Superior, salvo las excepciones previstas por esta Ley;

- XVI. Proponer, conforme a los avances científicos, las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y archivo de los documentos y libros justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto público, así como establecer a los que deban sujetarse las visitas, inspecciones y auditorías que se ordenen;
- XVII. Formular pliegos de observaciones y determinar, en su caso, los daños y perjuicios que afecten al patrimonio público de las Entidades Fiscalizadas;
- XVIII. Imponer, en su caso, a los responsables las sanciones por responsabilidades administrativas y las indemnizaciones correspondientes;
- XIX. Recibir del Congreso, a través de la Comisión, las cuentas públicas de las Entidades Fiscalizadas para su revisión y fiscalización;
- XX. Proponer al Congreso a través de la Comisión, el Reglamento y el Estatuto del Servicio Profesional;
- XXI. Elaborar y entregar, por conducto de la Comisión, el informe de resultados de la revisión de la cuenta pública de las Entidades Fiscalizadas;
- XXII. Solicitar a las autoridades competentes, la colaboración para hacer efectivo el cobro de las multas y sanciones que se impongan en los términos de esta Ley y demás disposiciones aplicables; y
- XXIII. Las demás que le señale la Constitución, esta Ley, su Reglamento y las que le confiera el Congreso y demás disposiciones legales aplicables.

Serán indelegables las facultades y atribuciones previstas en las fracciones de la XII a la XVII y de la XIX a la XXI.

AUDITOR ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA ESTATAL

En términos de lo establecido en el *artículo 25, de la Ley de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos*, al Auditor Especial de Fiscalización de la Hacienda Pública Estatal le corresponde:

- I. Formular y presentar para su aprobación al Auditor General, dentro de los primeros sesenta días de cada año, los programas de trabajo, ajustados a los lineamientos marcados por los planes y programas de la Entidad Superior;
- II. Cumplimentar los acuerdos que dicte el Auditor General sobre:
 - a) La práctica de visitas, inspecciones y auditorías a los Poderes del Estado;
 - b) Las solicitudes a los Poderes del Estado respecto a la exhibición de los registros contables, así como la documentación que ampare las operaciones registradas en los mismos, consolidando la información financiera;
 - c) Las solicitudes a los Poderes del Estado respecto de los bienes muebles e inmuebles, para verificar su actualización, control, estado físico y jurídico que guardan así como la ubicación de los mismos;
 - d) La práctica de visitas, inspecciones y auditorías a la obra pública realizada por los Poderes del Estado;
 - e) Las solicitudes a los Poderes del Estado que realicen obras, de los expedientes técnicos de cada obra en proceso y ejecutadas por ellos, así como de los registros contables y la documentación comprobatoria que ampare los gastos registrados en las obras públicas;
- III. Verificar físicamente, evaluar y comprobar las inversiones que realicen los Poderes del Estado en obras públicas, vigilando que su avance y terminación estén de acuerdo con los programas y presupuestos autorizados y con las especificaciones técnicas requeridas en la Ley de la materia;
- IV. Recabar y presentar al Auditor General, la documentación necesaria para integrar los pliegos de observaciones como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen;
- V. Levantar las actas circunstanciadas correspondientes de las visitas, inspecciones y auditorías en que intervenga, en el desempeño de las actividades conferidas;
- VI. Proponer al Auditor General, la solicitud de información y datos necesarios a dependencias federales, estatales y municipales, y a aquellas personas físicas y morales que puedan dar fe pública, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales de las Entidades Fiscalizadas;
- VII. Practicar auditorías, visitas e inspecciones conforme a los programas que autorice el Auditor General, a fin de comprobar que la recaudación de los ingresos se haya efectuado de acuerdo con los montos y conceptos estimados en la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos;

- VIII. Coordinar y supervisar las auditorías, visitas e inspecciones practicadas por personal a su cargo;
- IX. Supervisar las auditorías programadas con el propósito de vigilar que los recursos asignados se hayan recibido y aplicado a los fines previstos;
- X. Supervisar el seguimiento de las observaciones, solventación, requerimientos y acciones promovidas, derivadas de las auditorías, inspecciones, visitas y evaluaciones practicadas por la Entidad Superior;
- XI. Participar en la elaboración de los manuales de organización específicos y los de procedimientos administrativos, así como de la metodología de orden técnico para la práctica de auditorías;
- XII. Actualizar y mejorar los sistemas, métodos y procedimientos de fiscalización y control, obteniendo la información y documentación necesaria;
- XIII. Convocar a reuniones de trabajo del personal a su cargo para coordinar las acciones y actividades a desarrollar;
- XIV. Ejecutar dentro del plazo legal o del que establezca el Auditor General las actividades de su responsabilidad;
- XV. Conocer y resolver el Recurso de Reconsideración previsto en la Ley; y
- XVI.- Las demás que le sean señaladas por el Auditor General, la Ley y su Reglamento.

AUDITOR ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

En términos de lo establecido en el *artículo 26, de la Ley de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos*, al Auditor Especial de Fiscalización de la Hacienda Pública Municipal le corresponde:

- I.- Formular y presentar, para su aprobación por el Auditor, dentro de los primeros sesenta días de cada año, los programas de trabajo, ajustados a los lineamientos marcados por los planes y programas de la auditoría;
- II. Cumplimentar los acuerdos que dicte el Auditor sobre:
 - a) La práctica de visitas, inspecciones y auditorías a los municipios y entes municipales;
 - b) La obtención de elementos informativos y documentales para ejecutar las revisiones a los Municipios del Estado;
 - c) La práctica de visitas, inspecciones y auditorías a la obra pública realizada por los Ayuntamientos;
 - d) La solicitud a los Ayuntamientos que realicen obras, de los expedientes técnicos de cada obra en proceso y ejecutadas por ellos, así como de los registros contables y la documentación comprobatoria que ampare los gastos registrados en la obra pública.
- III. Evaluar la gestión municipal de recursos propios y, en su caso de recursos federales y extraordinarios;
- IV. Intervenir en la entrega-recepción de las haciendas públicas municipales, de conformidad con los formatos de entrega recepción que para tal efecto se aprueben o expidan, de conformidad con las disposiciones aplicables en esta Ley y la aplicable en esta materia;
- V. Asesorar a solicitud expresa de los Ayuntamientos, en la adopción y establecimiento de medidas de control, para el mejor cumplimiento de las leyes a que están sujetos;
- VI. Coordinarse con las demás áreas de la Entidad Superior, para su mejor funcionamiento;
- VII. Verificar físicamente, evaluar y comprobar las inversiones que realicen en Obra Pública los Ayuntamientos;
- VIII. Orientar y asesorar a los Ayuntamientos en todo lo relacionado con sus obligaciones ante la Entidad Superior;
- IX. Establecer la metodología para la planeación de las revisiones sobre la cuenta pública y el informe de avance de gestión financiera;
- X. Supervisar el seguimiento de la solventación a las observaciones, requerimientos y acciones promovidas y derivadas de las auditorías, inspecciones, visitas y evaluaciones practicadas por la Entidad Superior;
- XI. Establecer el procedimiento para las visitas, inspecciones, verificaciones y ejecución de auditoría de obra pública;



ESAF Morelos

Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos



- XII. Conocer y resolver el recurso de reconsideración previsto en la Ley; y
- XIII. Las demás que le sean señaladas por el Auditor General, la Ley y su Reglamento.



AUDITORES ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN DE ORGANISMOS PÚBLICOS **“A” Y “B”**

En términos de lo establecido en el artículo 27, de la Ley de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos, a los Auditores Especiales de Fiscalización de Organismos Públicos “A” y “B” les corresponde, respectivamente:

- I. Formular y presentar, para su aprobación por el Auditor General, dentro de los primeros sesenta días de cada año, los programas de trabajo, ajustados a los lineamientos marcados por los planes y programas de la Entidad Superior;
- II. Cumplimentar los acuerdos que dicte el Auditor General sobre:
 - a) La práctica de visitas, inspecciones y auditorías a los Organismos Públicos y al Tribunal Electoral;
 - b) La obtención de elementos informativos y documentales para ejecutar las revisiones a los Organismos Públicos;
 - c) La práctica de visitas, inspecciones y auditorías a la obra pública ejecutada por los Organismos Públicos; y
 - d) Auditorías especiales a los Organismos Públicos.
- III. Verificar físicamente, evaluar y comprobar las inversiones que realicen en obras públicas los Organismos Públicos;
- IV. Recabar y presentar al Auditor General, la documentación necesaria para integrar los pliegos de observaciones;
- V. Orientar y asesorar a los Organismos Públicos en todo lo relacionado con sus obligaciones ante la Entidad Superior;
- VI. Establecer la metodología para la planeación de las revisiones sobre la cuenta pública y el informe de avance de gestión financiera;
- VII. Supervisar el seguimiento de las observaciones, solventación, requerimientos y acciones promovidas, derivadas de las auditorías, inspecciones, visitas y evaluaciones practicadas por la Entidad Superior;
- VIII. Establecer el procedimiento para las visitas, inspecciones, verificaciones y ejecución de auditoría de obra pública;
- IX. Verificar que los recursos que ejerzan las Entidades Fiscalizadas se hayan programado en su presupuesto y registrado en la contabilidad de conformidad con la legislación aplicable y se reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
- X. Verificar físicamente, evaluar y comprobar las inversiones que se realicen en obras públicas, vigilando que su avance y terminación estén de acuerdo con los programas y presupuestos autorizados y con las especificaciones técnicas requeridas;
- XI.- Conocer y resolver el recurso de reconsideración previsto en la Ley; y
- XII. Las demás que le sean señaladas por el Auditor General, la Ley y su Reglamento.

Director General Jurídico

En términos de lo establecido en el artículo 29, de la Ley de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos, el Director General Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le sean turnados por el Auditor o las demás áreas;
- II. Representar legalmente a la Entidad Superior, en cualquier procedimiento de carácter federal o común en los que sea parte o tenga interés, así como sustanciar el fincamiento de responsabilidades a que se refiere la presente Ley;
- III. Presentar únicamente por instrucción del Auditor General las denuncias y querellas en los casos de presuntas conductas delictivas de servidores públicos y particulares, cuando se tenga conocimiento de hechos que pudieran implicar la comisión de un delito relacionado con daños al patrimonio de las Entidades Fiscalizadas;
- IV. Rendir en los Juicios de Amparo los Informes previos y justificados cuando la Entidad Superior y sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, intervenir cuando tenga el carácter de tercero perjudicado y, en general, llevar a cabo todas las actuaciones y formular todas las promociones que se requieran en dichos juicios;
- V. Participar conjuntamente en la ejecución con los encargados de las auditorías, así como apoyar al personal en los procesos de solventación de los pliegos de observaciones y requerimientos formuladas a las Entidades Fiscalizadas, con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías, revisiones y demás actuaciones que se practiquen;
- VI. Participar en los procedimientos de solventación en los Comités de Solventación;
- VII. Emitir opinión respecto a los oficios de requerimientos, señalamientos y demás documentos relacionados con los aspectos legales que elaboren las distintas áreas que integran la Entidad Superior;
- VIII. Comunicar al Auditor General sobre los servidores públicos que hayan omitido presentar su declaración de situación patrimonial, de conformidad con los formatos que para tal efecto se aprueben o expidan y en los plazos señalados por la normatividad aplicable;
- IX. Asesorar y emitir en su caso, lineamientos para la elaboración de actas administrativas, derivadas de las actuaciones de la Entidad Superior;
- X. Llevar a cabo a través del área correspondiente los procedimientos de responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos, así como determinar e imponer las sanciones administrativas a que se hayan hecho acreedores;
- XI. A través del personal adscrito a la Dirección de Responsabilidades, notificar los acuerdos y resoluciones derivados del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como notificar por acuerdo del Auditor General, todo tipo de actuaciones, acuerdos y resoluciones que éste le encomiende;

- XII. Solicitar a la Secretaría de Hacienda o a las Tesorerías Municipales, según corresponda, realizar las acciones que correspondan a efecto de garantizar el cobro de las sanciones impuestas o determinadas en cantidad líquida y de cualquier otro crédito fiscal;
- XIII. Registrar y dar seguimiento al cobro de los resarcimientos y ejecución de sanciones impuestas por la Entidad Superior, así como remitir un informe a la Secretaría de Hacienda y a las Tesorerías Municipales, sobre los créditos fiscales que no hayan sido cubiertos en tiempo y forma para que éstas procedan a hacerlos efectivos mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XIV. Elaborar los documentos mediante los cuales se den por terminadas las acciones emprendidas por la Entidad Superior;
- XV. Unificar criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Entidad Superior;
- XVI. Revisar los convenios, contratos, acuerdos o cualquier documento legal que deba suscribir la Entidad Superior o cuando así lo soliciten sus áreas;
- XVII. Apoyar en la sustanciación de los recursos de reconsideración a cargo de los auditores especiales y del recurso de revocación a cargo del Auditor General;
- XVIII. Registrar los instrumentos normativos que emita el Auditor General;
- XIX. Someter a la consideración del Auditor General los acuerdos de reformas y adiciones al Reglamento;
- XX. Notificar a las Entidades Fiscalizadas sobre las situaciones excepcionales que al efecto se presenten y de las cuales se deduzca alguna de las circunstancias establecidas en la Ley;
- XXI. Previo el pago de los derechos correspondientes, expedir copias certificadas que obren en los expedientes, archivos o resguardo de la Entidad Superior, a petición de parte que acredite su interés jurídico o cuando deban de ser exhibidas ante autoridad;
- y
- XXII. Las demás que señale la Ley, el Auditor General y demás disposiciones aplicables.

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

En términos de lo establecido en el artículo 31, de la Ley de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos, el Director General de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Entidad Superior de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que la rijan y con las políticas y normas emitidas por el Auditor General;
- II. Prestar los servicios que en general se requieran para el debido funcionamiento de las instalaciones en que se encuentre operando la Entidad Superior;
- III. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de la Entidad Superior, ejercer y glosar el ejercicio del presupuesto autorizado y elaborar la cuenta comprobada de su aplicación, así como implantar y mantener un sistema de contabilidad de la institución que permita registrar el conjunto de operaciones que requiera su propia administración;
- IV. Adquirir los bienes y servicios y celebrar los contratos que permitan suministrar los recursos materiales que solicitan sus unidades administrativas para su debido funcionamiento;
- V. Elaborar los informes correspondientes al ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Entidad Superior;
- VI. Mantener actualizados los registros contables de la Entidad Superior;
- VII. Elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- VIII. Proponer las normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación y presupuesto de la Entidad Superior;
- IX. Operar y tramitar las adecuaciones presupuestales a que haya lugar y que se requieran para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la Entidad Superior;
- X. Proporcionar toda la información que le solicite el Auditor General, así como la referente a la aplicación del presupuesto de la Entidad Superior;
- XI. Proporcionar mensualmente información al Auditor General de los programas y subprogramas sobre el presupuesto ejercido durante el período de acuerdo con las asignaciones que se establezcan;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables al proceso de formulación, ejecución, evaluación y control de los presupuestos asignados a los programas y áreas de la institución;
- XIII. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto de egresos y presentar al Auditor lo correspondiente a las erogaciones que deban ser autorizadas por él, conforme a las políticas, lineamientos y demás disposiciones aplicables;

- XIV. De acuerdo con la autorización del Auditor General y con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, enajenar los bienes de la Entidad Superior, así como darlos de baja de su inventario, previa satisfacción del procedimiento correspondiente;
- XV. Proceder en lo correspondiente a la cancelación y rescisión de los contratos de prestación de servicios que haya asignado en cumplimiento de sus funciones y obligaciones, previa autorización del Auditor General y en atención a la opinión emitida por el área que inicialmente requirió de los servicios;
- XVI. Proporcionar los apoyos y coordinar las actividades, en que participen los servidores públicos de la Entidad Superior;
- XVII. Intervenir en las promociones, altas, licencias, remociones y ceses del personal que integre las unidades de la Entidad Superior;
- XVIII. Elaborar la nómina de la Entidad Superior;
- XIX. Retener al personal de la Entidad Superior las cantidades por concepto de impuestos y cuotas que procedan y entregar estas a las correspondientes dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, así como las que se determinen por orden judicial;
- XX. Enterar las cantidades correspondientes a las obligaciones contraídas con cargo al presupuesto de egresos de la Entidad Superior con sujeción a la normatividad aplicable;
- XXI. Aplicar los lineamientos y normas en materia de administración y desarrollo de personal adscrito a la Entidad Superior;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo;
- XXIII. Aplicar conforme a las políticas establecidas y demás disposiciones legales aplicables, los sistemas de estímulos a que haya lugar;
- XXIV. Coordinar y apoyar a las diversas áreas de la Entidad Superior en la elaboración de los manuales a que haya lugar, así como presentarlos al Auditor General para que, previa sanción, éste ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XXV. Elaborar y someter a consideración del Auditor, el Manual General de Organización de la Entidad Superior y de sus áreas, y los Manuales de Procedimientos Administrativos;
- XXVI. Vigilar el cumplimiento del Servicio Profesional de Auditoría en la Entidad Superior;
- XXVII. Implantar y mantener los mecanismos y procedimientos que sean necesarios para salvaguardar los bienes de la Entidad Superior;
- XXVIII. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo a las diversas áreas de la Entidad Superior;
- XXXIX. Implantar y operar sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el funcionamiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad Superior;

- XXX. Tomar las medidas y acciones a que haya lugar para lograr condiciones de trabajo salubres y con apego a las normas de la seguridad e higiene de los trabajadores establecidos por el Reglamento;
- XXXI. Establecer, controlar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, instalación e información de la Entidad Superior, de acuerdo a las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia;
- XXXII. Organizar y coordinar los servicios de correspondencia, transporte, mensajería, intendencia, conservación y mantenimiento de edificios y equipo de transporte requeridos por las distintas áreas que integran la Entidad Superior;
- XXXIII. Elaborar, custodiar, resguardar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Entidad Superior, así como desarrollar mecanismos para el control de las funciones enumeradas anteriormente;
- XXXIV. Realizar la distribución ordenada de los viáticos, combustibles, peaje y pasajes del Auditor General y de las áreas solicitantes, así como su comprobación correspondiente debidamente requisitada, de acuerdo con las políticas establecidas;
- XXXV. Desarrollar un registro del personal que labora en la Entidad Superior y mantenerlo actualizado;
- XXXVI. Instaurar los medios de control para el personal que sean necesarios, a criterio del Auditor General y observar el cumplimiento de sus asignaciones, así como obtener las evaluaciones;
- XXXVII. Organizar los eventos de carácter educacional, cultural y cívico de la Entidad Superior;
- XXXVIII. Proveer todo lo necesario para el adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de cómputo, información, procesos electrónicos y comunicación de la Entidad Superior; y
- XXXIX. Las demás que le señale la Ley, el Auditor y demás disposiciones legales aplicables.

DIRECTOR GENERAL DE CAPACITACIÓN

En términos de lo establecido en los artículos 32, 33 y 34, de la Ley de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos, la Dirección General de Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

Artículo 32.

- I. Proponer, para aprobación del Auditor General, las políticas, normas y procedimientos relativos a la capacitación del personal de la Entidad Superior y verificar su aplicación;
- II. Supervisar el proceso de capacitación del personal de las diversas áreas de la Entidad Superior;
- III. Determinar periódicamente, las necesidades de capacitación de las diferentes áreas;
- IV. Elaborar, en coordinación con las diversas áreas de la Entidad Superior, el programa anual de capacitación y formular mensualmente los programas y cronogramas de los eventos que celebren;
- V. Proponer, coordinar y actualizar los convenios de intercambio en materia de capacitación y adiestramiento del personal de la Entidad Superior con otras instituciones afines, nacionales o extranjeras;
- VI. Organizar y coordinar los cursos y eventos de capacitación tanto internos como externos y proponer las normas a que debe sujetarse la capacitación del personal de la Entidad Superior;
- VII. Capacitar al personal de nuevo ingreso en la aplicación de la metodología, las técnicas, los procedimientos y las normas de auditoría, fiscalización y control gubernamental que se utilizan en la Entidad Superior, a fin de que se incorporen a sus centros de trabajo con los conocimientos indispensables para el desempeño de sus funciones;
- VIII. Evaluar los resultados de los cursos impartidos y el desempeño del personal capacitado en el desarrollo de sus actividades y, en su caso, promover la formación de instructores internos;
- IX. Programar el uso de auditorios y aulas de capacitación, a fin de lograr su máximo aprovechamiento, compatibilizando las solicitudes de capacitación que formulen las áreas de la Entidad Superior;
- X. Elaborar los programas de capacitación y someterlos a la consideración del Auditor General y una vez aprobados, ejecutarlos y reportar periódicamente su avance;
- XI. Participar en la organización y supervisión del funcionamiento del Servicio Profesional de Auditoría, así como proponer el proyecto de Estatuto correspondiente;
- XII. Llevar a cabo los estudios e investigaciones en las materias relacionadas con la actividad de auditoría y fiscalización y coordinar su difusión; y

XIII. Someter a la consideración del Auditor General la contratación de expositores, instructores, cursos y servicios externos, en materia de capacitación.

Artículo 33.- La Dirección General de Capacitación es responsable de:

- I. La capacitación, actualización y especialización del personal de carrera;
- II. La coordinación del diseño, formulación, aplicación y calificación de los exámenes de conocimientos;
- III. La administración y resguardo de las bases de reactivos; y
- IV.- Dirigir en acuerdo con el Auditor General la política editorial de la Entidad Superior.

Artículo 34.- Corresponde a la Dirección General de Capacitación respecto al Servicio Profesional de Auditoría, las siguientes funciones:

- I. Establecer en el plan de profesionalización los mecanismos de participación de las Unidades Administrativas en las actividades de capacitación que se determinen para el personal de carrera;
- II. Formular el contenido de la capacitación por rama de especialidad, en coordinación con las Unidades Administrativas, el cual será presentado al Auditor General para su conocimiento y aprobación;
- III. Establecer los mecanismos y requisitos para el reconocimiento de la capacitación de actividades que el personal acredite en el Programa Institucional, considerando la compatibilidad y equivalencia con las asignaturas;
- IV. Proponer al Auditor General el programa anual de capacitación dirigido al personal de carrera, así como implementar las estrategias para su operación;
- V. Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación del personal de carrera;
- VI. Coordinar el proceso de elaboración y validación de la capacitación para los puestos del servicio y presentarlo para autorización del Auditor General;
- VII. Coordinar la ejecución de las asignaturas de la capacitación mediante instructores internos, instituciones educativas públicas o privadas o con prestadores de servicios de capacitación;
- VIII. Controlar la aplicación y el avance de la capacitación por parte del personal de carrera;
- IX. Proponer al Comité los criterios de calificación de los exámenes de conocimientos;
- X. Administrar y custodiar con carácter de confidencial los resultados de los exámenes de conocimientos aplicados al personal considerado para acceder a cualquier plaza del servicio;
- XI. Formular y ejecutar los procedimientos para el diseño y aplicación de los exámenes de conocimientos para la ocupación de plazas del servicio;
- XII. Registrar y controlar el avance y cumplimiento de la capacitación por parte del personal de carrera en la rama de la especialidad correspondiente;

- XIII. Entregar al Auditor General los resultados de los exámenes de conocimientos;
- XIV. Administrar y custodiar la información que se derive del proceso de evaluación de conocimientos;
- XV. Fomentar la participación de los instructores internos en las actividades de capacitación;
- XVI. Instrumentar los procedimientos de registro y acreditación de resultados obtenidos en la capacitación;
- XVII. Elaborar los informes sobre el avance o acreditación de la capacitación del personal de carrera y presentarlos al Auditor General y a las Unidades Administrativas;
- XVIII. Atender los acuerdos de su competencia que le señale el Auditor General; y
- XIX. Las demás que apruebe el Auditor General.



Secretario Técnico

En términos de lo establecido en el artículo 35, de la Ley de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos, el Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar la integración y actualización permanente del marco normativo general para la fiscalización de la gestión gubernamental a cargo de la Entidad Superior y definir la metodología para las revisiones de la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizadas;
- II.- Planear y coordinar la integración del Programa Anual de Auditoría para someterlos a la aprobación del Auditor General;
- III.- Promover y apoyar la operación y buen funcionamiento de los mecanismos de coordinación, intercambio de información y vinculación entre la Entidad Superior y las demás instancias de control y auditoría interna de las Entidades Fiscalizadas;
- IV.- Coordinar la participación de las áreas encargadas de practicar auditorías y aportar los elementos metodológicos, asistencia técnica, para fortalecer los procesos de fiscalización por cuanto a su planeación y ejecución, así como en la elaboración de informes;
- V.- Establecer los lineamientos con base en los cuales se procederá a la contratación de asesorías técnicas y servicios de auditores externos;
- VI.- Participar y establecer lineamientos referentes al Servicio Profesional de Auditoría; y
- VII.- Las demás que le confiera esta Ley, las disposiciones reglamentarias y el Auditor General.

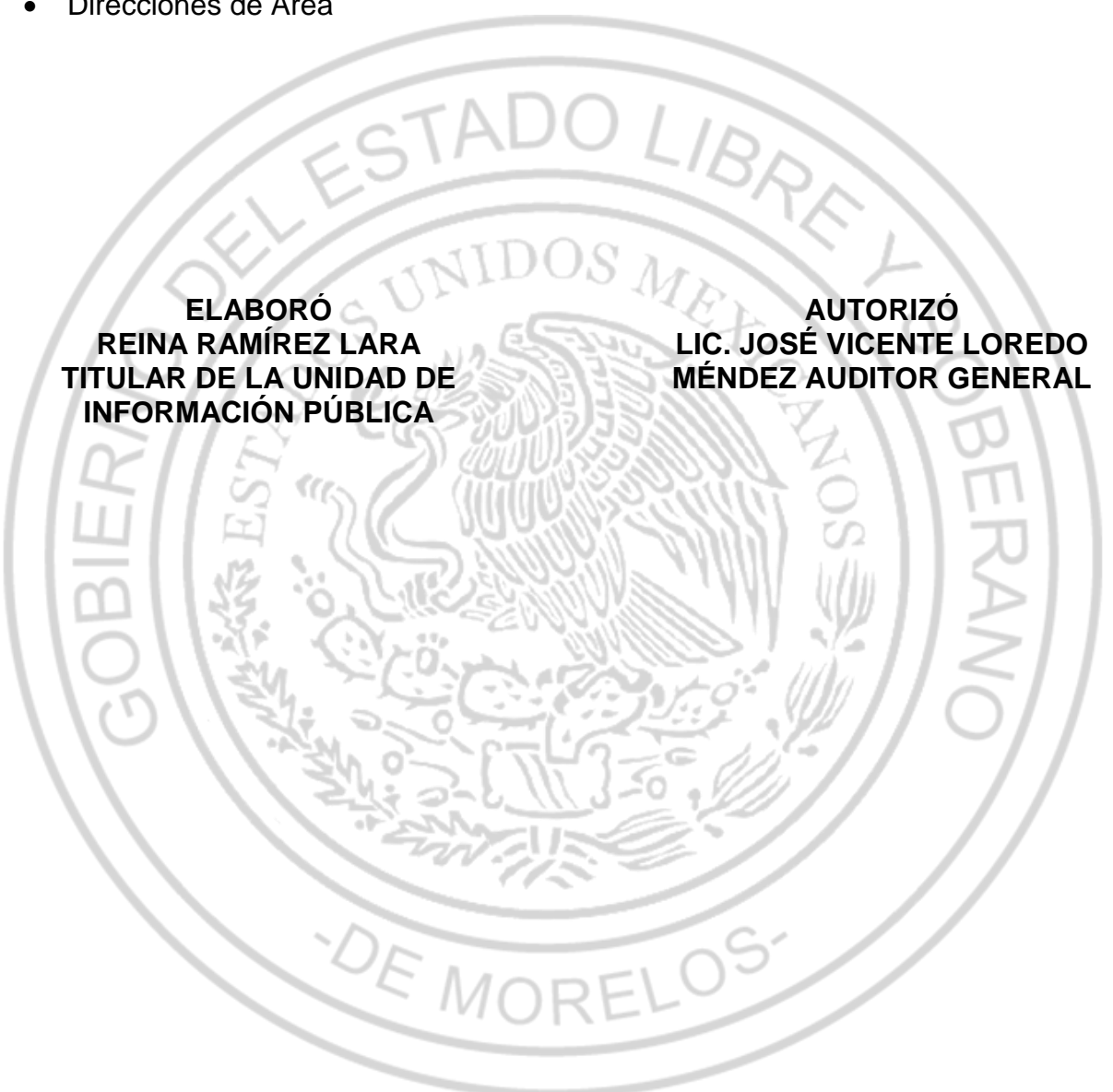
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

En términos del artículo 74, de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, el Titular de la Unidad de Información Pública tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite de oficio a todas las solicitudes de información denegada por las unidades de información pública.
2. Emitir las resoluciones en las que se funde y motive que determinada información debe considerarse como reservada.
3. Resolver acerca de los fundamentos y motivaciones que se adujeron en las respuestas negativas a las solicitudes de información con el objeto de confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información realizada por las titulares de las entidades públicas y unidades administrativas responsables; y requerir a las unidades administrativas y servidores públicos a entregar la información correspondiente cuando sea el caso.
4. Coordinarse con las unidades de información pública para la atención debida de las solicitudes de acceso y la entrega de la información requerida.
5. Recibir, dar trámite y resolver las solicitudes denegadas en el ejercicio de la acción de habeas data.
6. Coordinarse con las unidades administrativas responsables para permitir el acceso a la información a que se refiere el artículo 32.
7. Realizar los trámites y gestiones necesarios ante las entidades públicas que corresponda para cumplir con sus funciones.
8. Supervisar dentro de la entidad pública que corresponda la aplicación de esta Ley, los lineamientos emitidos por el Instituto, y acuerdos de los titulares de las dependencias con el objeto de hacer cumplir la presente ley.
9. Elaborar el informe anual que cada entidad pública deberá enviar al instituto en el que se de cuenta de la aplicación de la presente ley.

Actualmente no existe normatividad interna que establezca funciones específicas para el siguiente cargo:

- Direcciones de Área



ELABORÓ
REINA RAMÍREZ LARA
TITULAR DE LA UNIDAD DE
INFORMACIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ VICENTE LOREDO
MÉNDEZ AUDITOR GENERAL