MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de la Contraloría

VISTO BUENO

Manual de Organización
Oficina del Secretario de la Contraloría

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

Cuernavaca, Mor., a 05 de mayo de 2014

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Oficina del Secretario de la Contraloría, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 10 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría vigente;

AUTORIZÓ
C.P. José Enrique Félix Inesta y Monmany
Secretario de la Contraloría

REVISÓ
C.P. José Enrique Félix Inesta y Monmany
Secretario de la Contraloría

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 05 de mayo de 2014

Número de páginas: 18

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

VISTO BUENO

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 13 de julio de 1988 en el Periódico Oficial número 3387 se publica en Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, la cual denominaba a esta dependencia como Secretaría de la Contraloría del Estado, señalando sus atribuciones en el Artículo 38 de dicha Ley.

El 18 de mayo de 1994 en el Periódico Oficial número 3692 se publica en la Ley Orgánica de la Administración Pública, se le suprime el carácter de Secretaría considerándola como Dependencia auxiliar del Poder Ejecutivo y la denomina Contraloría General del Estado, señalando sus atribuciones en el Artículo 36 de esa Ley.

El 29 de septiembre del año 2000 en el Periódico Oficial número 4079 publicado en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y reformada el día 28 de agosto del año 2003, Se le da nuevamente la figura de Secretaría de Despacho a la Secretaría de la Contraloría, en términos de dispuesto por los artículos 3 y 25 fracción X de dicha Ley. Asimismo se establecen sus atribuciones en el Artículo 34 de esta misma Ley, siendo la instancia encargada de instrumentar la política de control, inspección y supervisión en la Administración Pública del Estado, además de vigilar la ejecución y aplicación del gasto público, a través de mecanismos preventivos y selectivos tales como la difusión del Marco Jurídico que rige la función pública, a efecto de que los servidores públicos apeguen sus actuaciones a la normatividad aplicable; la realización de auditorías y revisiones, así como la implementación de programas que estimulen la participación de la ciudadanía en los asuntos de gobierno y así las gestiones gubernamentales estén en condiciones de rendir cuentas claras y confiables.

En el año 2007 se publicó en el Periódico Oficial número 4573 de fecha 05 de diciembre el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, el cual se modificó a efecto de sumar acciones a las ya previstas para alcanzar las metas por las que fue creada. Más tarde, con fecha 24 de diciembre de 2008, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" no. 4669 el Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría, el cual se modifica con la finalidad de adecuar el catálogo de servidores públicos obligados a rendir Declaración de Situación Patrimonial ante la Secretaría de la Contraloría, además de la creación de la Contraloría interna del Trabajo y Desarrollo Humano.

En el año 2012 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" con fecha 04 de abril de 2012 llevándose a cabo la modificación realizada al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría donde se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de dicho Reglamento. Sin embargo, cabe destacar que en la modificación se dividieron y agruparon funciones de distintas Contralorías Internas para dar lugar a la nueva integración de la Secretaría de la Contraloría, la cual queda de la siguiente manera: Contraloría Interna de Desarrollo Social y Agropecuario, Contraloría Interna de Desarrollo Económico y Productividad, Contraloría Interna de Salud y Desarrollo Turístico, Contraloría Interna de Infraestructura y Seguridad Pública, Contraloría Interna de Modernización Administrativa y Política Gubernamental, y Contraloría Interna del Sector Educativo; y Dirección General de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial, Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, Dirección General de Auditoría, Dirección General de Programas y Contraloría Social y la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo.

El 23 de enero de 2013 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" en alcance al no. 5061 se realiza la última modificación al Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría se publicó, donde se reforman adicionan y derogan diversas disposiciones de dicho Reglamento. Cabe destacar que en la reciente modificación se crearon dos subsecretarías que son la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública y la Subsecretaria Jurídica y de Responsabilidades Administrativas, y las direcciones quedaron de la siguiente manera: Dirección General de Administración, Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, Dirección General de Programas y Contraloría Social.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Recursos Humanos
Documento Controlado

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
3.1.1.2. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
3.1.1.3. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
3.1.1.4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
3.1.1.5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
3.1.1.6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
3.1.1.7. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.1.8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3.1.1.9. Ley Federal del Trabajo
3.1.1.10. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos
3.1.2.2. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.6. Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública
3.1.2.7. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.8. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
3.1.2.13. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.15. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.16. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.17. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.18. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.2.19. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.20. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2. **Códigos:**
3.2.1. **Federales:**
3.2.1.1. Código Federal de Procedimientos Civiles
3.2.2. **Estatales:**
3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.2.2. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos (Procesos Orales)
3.2.2.3. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos
3.2.2.4. Código Fiscal para el Estado de Morelos
3.2.2.5. Código Penal para el Estado de Morelos
3.2.2.6. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

4. **PLANES:**
4.1. **Federales:**
4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo vigente
4.2. **Estatales:**
4.2.1. Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable.
4.2.2. Plan Estatal de Desarrollo vigente

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Federales:**
5.1.1.1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
5.1.1.2. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal
5.1.2. **Estatales:**
5.1.2.1. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
5.1.2.2. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
5.1.2.3. Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Fiscalización
5.1.2.4. Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría
5.1.2.5. Reglamento Interior de la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos
5.1.2.6. Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos
5.1.2.7. 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
5.2. **Decretos:**
5.2.1. **Federales:**
5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción vigente
5.2.2. **Estatales:**
5.2.3. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
5.2.4. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Fortalecimiento Hacendario
5.3. **Acuerdos:**
5.3.1. **Federales:**
5.3.1.1. Acuerdo de Calidad Regulatoria
5.3.2. **Estatales:**
5.3.2.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado
5.3.2.2. Acuerdo por el que se Crea la Unidad de Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Morelos, y el Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Morelos
5.4. **Programas:**
5.4.1. **Estatales:**
5.4.1.1. Programa Estatal de Prevención y Control de la Administración Pública
5.4.1.2. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información

6. **CONVENIOS:**
6.1. **Federales:**
6.2. Convenios o Bases de Desempeño

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

6.3. **Estatales:**

6.3.1. Convenio de Coordinación que Celebran el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos, la Secretaría de Desarrollo Social y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Zacatepec, con el Objeto de Establecer las Bases para Ejecutar Acciones de los Niveles Federal, Estatal y Municipal de Gobierno Tendientes a Fomentar el Desarrollo Social Municipal y Regional

7. **LINEAMIENTOS:**

7.1. **Federales:**

7.1.1. Lineamiento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario

7.2. **Estatales:**

7.2.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

7.2.2. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos

7.2.3. Lineamientos Generales para la Tramitación de Quejas en las Visitadurías de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos

7.2.4. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

8. **OFICIOS/CIRCULARES:**

8.1. **Oficios:**

8.1.1. **Estatales:**

8.1.1.1. Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet

8.2. **Circulares:**

8.2.1. **Federales:**

8.2.1.1. Oficio Circular 307-A.-0832 Prórroga para la Atención de los Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales

9. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**

9.1. **Guías:**

9.1.1. **Federales:**

9.1.1.1. Guía Metodológica para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades Técnicas

9.1.2. **Estatales:**

9.1.2.1. Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos

9.2. **Catálogos:**

9.2.1. **Federales:**

9.2.1.1. Catálogo de Bienes Muebles

9.2.2. **Estatales:**

10. **OTROS:**

10.1. **Federales:**

10.1.1. Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo

10.2. **Estatales:**

10.2.1.1. Estatuto del Colegio de Visitadores de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Morelos

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS
MORELOS PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 10. El Secretario tendrá, además de las facultades que le confiere el artículo 23 de la Ley Orgánica, las siguientes:

I. Ejecutar, dirigir y controlar las políticas públicas de Contraloría en la Administración Pública del Estado;
II. Planear, programar y coordinar sus actividades en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo con los planes, programas y prioridades que determine el Poder Ejecutivo del Estado;
III. Someter al acuerdo del Gobernador, los asuntos de la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le asigne, informándole sobre el resultado de las mismas;
IV. Proponer al Gobernador los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como refrendar aquellos que el Gobernador expida en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y se refieran a asuntos de su competencia;
V. Representar al Gobernador, cuando éste así lo disponga, en los Comités, Consejos y demás órganos de la Administración Pública Estatal;
VI. Ejercer todas las facultades y atribuciones que le confiere la Ley de Responsabilidades;
VII. Coordinar la diligenciación de exhortos que le sean requeridos en auxilio de otras autoridades y solicitar la colaboración a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública a nivel Federal, Estatal y Municipal, para que en el ámbito de su competencia y en términos de las leyes aplicables al caso en concreto, realicen las diligencias necesarias que con motivo de las auditorias, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa se requiera notificar a los servidores o ex servidores públicos, cuando estos se encuentren fuera de la demarcación territorial del Estado, girando los documentos necesarios a que haya lugar, para su respectiva notificación;
VIII. Designar o nombrar a los Contralores Internos y Comisarios Públicos o sus equivalentes conforme a las disposiciones legales aplicables;
IX. Participar en la celebración y firma de convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con la Federación, Estados, Municipios e instituciones sobre actos de control y vigilancia; así como proponer y suscribir el Programa Anual de Trabajo con la Secretaría de la Función Pública;
X. Supervisar y evaluar las actividades y resultados de las Entidades que sean sectorizadas a la Secretaría, implementando las medidas que correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
XI. Aprobar y expedir los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos, para el mejor funcionamiento de la Secretaría, con base en las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Administración;
XII. Auxiliarse con los servicios profesionales de consultores y auditores externos, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, para lo cual deberá elaborar y mantener actualizado un Padrón de Auditores para ese efecto, pudiendo celebrar acuerdos y convenios con los Colegios de Profesionistas del Estado de Morelos o de otras Entidades, según el caso, y con los organismos nacionales de profesionistas;
XIII. Certificar los documentos que obren en sus archivos, aquellos que le sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia; así mismo podrá certificar constancias o expedientes que obren en su poder, en razón de sus facultades, observando lo dispuesto en la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, especialmente tratándose de información reservada y confidencial;
XIV. Fortalecer los instrumentos, sistemas y mecanismos para el control, verificación y vigilancia del ejercicio del gasto público en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas que emanen de este y demás disposiciones jurídicas aplicables;
XV. Aprobar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de Hacienda, en los términos en que la ley en la materia lo establezca para el Estado de Morelos;
XVI. Determinar, dirigir, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de fomento a la legalidad y transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la debida rendición de cuentas y el acceso de toda persona a la información que se genere conforme a los procedimientos regulados por la Ley de la materia;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- ATRIBUCIONES

XVII. Establecer, supervisar, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de verificación, para que la prestación de los servicios públicos que proporcionen las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal, sea conforme a los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad;
XVIII. Verificar, en el ámbito de su competencia, que se ejecuten los programas y acciones de modernización y automatización administrativa de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que tengan por objeto el emitir informes periódicos de la gestión por resultados de los servicios públicos que se prestan;
XIX. Establecer la coordinación necesaria con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de fijar políticas, estrategias y prioridades para implementar programas y acciones respecto a los servicios públicos que prestan, bajo un sistema de calidad homogéneo para la atención eficiente que se debe proporcionar a la ciudadanía;
XX. Establecer los programas de verificación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, respecto de la adecuada implementación y mantenimiento de un Sistema de Indicadores de Resultados, que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales;
XXI. Establecer los programas de auditorías al desempeño que permitan la evaluación de todos los programas, proyectos y servicios de la Administración Pública Estatal;
XXII. Asesorar a todas las Secretarías, Dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Estatal en los actos de entrega recepción que se deriven de las altas y bajas de servidores públicos obligados en términos de la Ley en la materia;
XXIII. Firmar las constancias de identificación del personal de la Secretaría, y
XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le delegue el Gobernador.
Son facultades indelegables del Secretario las establecidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VIII, IX, X, XI, XII y XIV, de este artículo.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Promover el adecuado ejercicio de los recursos públicos, y fomentar una administración eficiente, eficaz, transparente y honesta, a través de una supervisión permanente y evaluación de la gestión pública en beneficio de la sociedad.

VISIÓN

Consolidar acciones, programas y criterios que promuevan la eficiente administración de recursos públicos del Estado de Morelos, así como la promoción del ejercicio del derecho ciudadano que genere confianza en la ciudadanía.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
103	11	1 1 11 1 1 0 0 0	SECRETARIO DE LA CONTRALORIA	1
108	53	1 1 11 1 1 1 0 0	ASISTENTE A	6
228	105	1 1 11 1 1 1 0 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	
228	108	1 1 11 1 1 1 0 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	
232	235	1 1 11 1 1 1 0 0	SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL	
612	337	1 1 11 1 1 1 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO E	
612	338	1 1 11 1 1 1 0 0	JEFE DE OFICINA A	
			TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN	7

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez Subdirectora de Estructuras Organizacionales	L.A. Noé Guadarrama Mariaca Coordinador de Administración y Desarrollo Institucional	C. Arturo Albarrán Salazar Director General de Desarrollo Organizacional

X. ORGANIGRAMA

Nivel

103

Oficina del Secretario
de la Contraloría
1 1 1 1 1 1 0 0 0

108

Asistente A
1 1 1 1 1 1 1 0 0

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez Subdirectora de Estructuras Organizacionales	L.A. Noé Guadarrama Maríaca Coordinador de Administración y Desarrollo Institucional	C. Arturo Albarrán Salazar Director General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 31 de enero de 2014	Fecha: 31 de enero de 2014	Fecha: 31 de enero de 2014

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Secretario de la Contraloría

Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar:
Oficina del Secretario de la Contraloría

Nivel:
103

Número de plaza:
11

Jefe inmediato:
Gobernador Constitucional

Personal a su cargo:
Asistente A

VISTO BUENO

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 10. El Secretario tendrá, además de las facultades que le confiere el artículo 23 de la Ley Orgánica, las siguientes:

I. Ejecutar, dirigir y controlar las políticas públicas de Contraloría en la Administración Pública del Estado;

II. Planear, programar y coordinar sus actividades en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo con los planes, programas y prioridades que determine el Poder Ejecutivo del Estado;

III. Someter al acuerdo del Gobernador los asuntos de la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le asigne, informándole sobre el resultado de las mismas;

IV. Proponer al Gobernador los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como refrendar aquellos que el Gobernador expida en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y se refieran a asuntos de su competencia;

V. Representar al Gobernador, cuando éste así lo disponga, en los Comités, Consejos y demás órganos de la Administración Pública Estatal;

VI. Ejercer todas las facultades y atribuciones que le confiere la Ley de Responsabilidades;

VII. Coordinar la diligenciación de exhortos que le sean requeridos en auxilio de otras autoridades y solicitar la colaboración a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública a nivel Federal, Estatal y Municipal, para que en el ámbito de su competencia y en términos de las leyes aplicables al caso en concreto, realicen las diligencias necesarias que con motivo de las auditorías, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa se requiera notificar a los servidores o ex servidores públicos, cuando estos se encuentren fuera de la demarcación territorial del Estado, girando los documentos necesarios a que haya lugar, para su respectiva notificación;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII. Designar o nombrar a los Contralores Internos y Comisarios Públicos o sus equivalentes conforme a las disposiciones legales aplicables;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

IX. Participar en la celebración y firma de convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con la Federación, Estados, Municipios e instituciones sobre actos de control y vigilancia; así como proponer y suscribir el Programa Anual de Trabajo con la Secretaría de la Función Pública;

X. Supervisar y evaluar las actividades y resultados de las Entidades que sean sectorizadas a la Secretaría, implementando las medidas que correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI. Aprobar y expedir los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos, para el mejor funcionamiento de la Secretaría, con base en las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Administración;

XII. Auxiliarse con los servicios profesionales de consultores y auditores externos, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, para lo cual deberá elaborar y mantener actualizado un Padrón de Auditores para ese efecto, pudiendo celebrar acuerdos y convenios con los Colegios de Profesionistas del Estado de Morelos o de otras Entidades, según el caso, y con los organismos nacionales de profesionistas;

XIII. Certificar los documentos que obren en sus archivos, aquellos que le sean presentados en original

y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia; así mismo podrá certificar constancias o expedientes que obren en su poder, en razón de sus facultades, observando lo dispuesto en la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, especialmente tratándose de información reservada y confidencial;

XIV. Fortalecer los instrumentos, sistemas y mecanismos para el control, verificación y vigilancia del ejercicio del gasto público en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas que emanen de este y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Aprobar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de Hacienda, en los términos en que la ley en la materia lo establezca para el Estado de Morelos;

XVI. Determinar, dirigir, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de fomento a la legalidad y transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la debida rendición de cuentas y el acceso de toda persona a la información que se genere conforme a los procedimientos regulados por la Ley de la materia;

XVII. Establecer, supervisar, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de verificación, para que la prestación de los servicios públicos que proporcionen las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal, sea conforme a los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad;

XVIII. Verificar, en el ámbito de su competencia, que se ejecuten los programas y acciones de modernización y automatización administrativa de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que tengan por objeto el emitir informes periódicos de la gestión por resultados de los servicios públicos que se prestan;

XIX. Establecer la coordinación necesaria con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de fijar políticas, estrategias y prioridades para implementar programas y acciones respecto a los servicios públicos que prestan, bajo un sistema de calidad homogéneo para la atención eficiente que se debe proporcionar a la ciudadanía;

XX. Establecer los programas de verificación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, respecto de la adecuada implementación y mantenimiento de un Sistema de Indicadores de Resultados, que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales;

VISTO BUENO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XXI. Establecer los programas de auditorías al desempeño que permitan la evaluación de todos los programas, proyectos y servicios de la Administración Pública Estatal;

XXII. Asesorar a todas las Secretarías, Dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Estatal en los actos de entrega recepción que se deriven de las altas y bajas de servidores públicos obligados en términos de la Ley en la materia;

XXIII. Firmar las constancias de identificación del personal de la Secretaría, y

XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le delegue el Gobernador.

Son facultades indelegables del Secretario las establecidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VIII, IX, X, XI, XII y XIV, de este artículo.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. José Enrique Félix Iñesta y Monmany Secretario de la Contraloría	Conmutador (777) 3-29-22-00 Ext. 1901 Directo 318 48 34	Calle Francisco Leyva # 11 Edificio "MINA" 2do Piso Col Centro Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Lic. Roxana Ayala Montiel Asistente "A"	3-29-22-00 Ext. 1903 318 48 34	Calle Francisco Leyva # 11 Edificio "MINA" 2do Piso Col Centro Cuernavaca, Morelos C.P. 62000

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C.P. José Enrique Félix Iñesta y Monmany	Secretario de la Contraloría

VISTO BUENO

MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "E"
Asesor/a Designado/a

Lic. Roxana Ayala Montiel
Asistente A
Enlace Designado/a