MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de la Contraloría

VISTO BUENO

Manual de Organización
Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas

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 Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, 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
Lic. Ángela Ruelas Zacarías
Directora General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas

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: 15

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
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 ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 29 de marzo de 1989 se publica en el Periódico Oficial número 3424, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado y del que se desprenden diversas atribuciones: la extinta Dirección General de Prevención de la Secretaría de la Contraloría del Estado, dio pauta a la creación de la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, la cual surgió en un principio bajo la denominación de Dirección de Desarrollo y Modernización Gubernamental.

El 26 de octubre de 1994 fue publicado en el Periódico Oficial tres mil setecientos quince, el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, del cual se desprenden las atribuciones que le correspondía cumplir a la entonces Dirección General de Prevención, siendo el área encargada de la recepción y atención de las quejas y denuncias ciudadanas; de implementar programas preventivos en materia de responsabilidades de los servidores públicos, procurando su difusión; llevar el registro, organización y control de la situación patrimonial de los servidores públicos, así como, conocer e instaurar en su caso el procedimiento administrativo de responsabilidad.

El 7 de marzo del año 2001 fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número cuatro mil ciento seis, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Estado, esta área continuó denominándose Dirección General de Prevención, conservando las atribuciones encomendadas con anterioridad.

El 15 de septiembre del 2004 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4349, entra en vigor del nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, por el que se abroga el anterior reglamento de esta dependencia publicado el siete de marzo del dos mil uno, se extinguieron, crearon, fusionaron y dividieron, algunas unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, suprimiéndose entre ellas la Dirección General de Prevención. Dirección que se dividió a efecto de eficientar el funcionamiento de la Secretaría, por ello, las atribuciones que originalmente correspondían a esa Dirección General, dieron cabida a la creación de dos Unidades Administrativas, que se hicieran cargo del aspecto jurídico al interior de esta Secretaría, siendo éstas la Dirección General de Prevención y Situación Patrimonial y la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, correspondiendo a la primera principalmente la implementación de las acciones preventivas al interior de la Administración Pública Estatal del Poder Ejecutivo y a la segunda de ellas las acciones encaminadas a sancionar las faltas administrativas y disciplinarias en que incurran los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal en el ejercicio de sus funciones

El 5 de diciembre del año 2007 fue publicado en el Periódico Oficial número 4573, 6ª época, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría vigente, las atribuciones generales de la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, quedaron comprendidas en los artículos 10 y 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, consistentes principalmente en recibir las quejas y denuncias que se formulen con motivo de actos u omisiones en que incurran los servidores públicos o ex servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, y de reunir los requisitos establecidos en la misma para formular la queja o denuncia, dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa; Conocer, instaurar y tramitar los procedimientos administrativos; Decretar de oficio dentro de los procedimientos que sean de su competencia las investigaciones sobre incumplimiento de las obligaciones que para los servidores públicos establece la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como aquellas que se requieran para conocer la verdad de los hechos; ordenar la comparecencia de los servidores públicos implicados en las investigaciones y procedimientos; dictar las determinaciones y las resoluciones que le correspondan, entre otras.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

El 24 de diciembre del 2008 fue publicado en el Periódico Oficial número 4669, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, dentro del cual se regula la existencia y facultades de la Contraloría Interna de Infraestructura y Asistencia y la Contraloría Interna del Trabajo y Desarrollo Humano.

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 4 de abril del año 2012, en el Periódico Oficial número 4963, fue publicado el nuevo Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría, dentro del cual se adicionaron diversas facultades de la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, quedando reguladas las mismas en los artículos 9 y 13 de dicho Ordenamiento. Así mismo, dadas la necesidades imperantes en la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, fue necesario la modificación a su estructura orgánica, por lo que dicha Dirección General quedó integrada por tres Direcciones de Área; la Dirección de Quejas y Denuncias; la Dirección de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios y la Dirección de Resoluciones y Determinaciones.

El 23 de Enero de 2013, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Numero 5061, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 2, 9, 10, 11, Fracción IV y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, fue publicado el nuevo Reglamento Interno de la Secretaria de la Contraloría que busca cumplir con los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, austeridad e imparcialidad, en estricto respecto a los derechos de los gobernados, puesto a que el reglamento propuesto corrige el diseño del funcionamiento de la estructura de la Secretaria de Contraloría. Dicha corrección de la estructura de la Secretaria de la Contraloría tiene como objetivo crear dos Subsecretarias que permitirán una mayor eficiencia en la dirección y control de las funciones principales de la Secretaria de las cuales, la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas estará adscrita a la Subsecretaria Jurídica y de Responsabilidades Administrativas. De igual forma se hace un cambio a los Artículos 9 y 13 anteriores que regían a la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas quedando reguladas con el nuevo Reglamento Interior por los Artículos 11 y 15 de dicho Ordenamiento. Dadas las reformas al Reglamento Interno de la Secretaria de Contraloría hace una restructuración a la estructura orgánica de la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, quedando integrada por dos Direcciones de Área: Dirección de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios y, Dirección de Quejas y Denuncias.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
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. **Estatales:**
3.1.1.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.1.2. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.1.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.1.4. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.1.5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.1.6. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos
3.1.1.7. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.1.8. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
3.1.1.9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.1.10. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.1.11. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
3.1.1.12. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
3.1.1.13. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
3.1.1.14. Ley General de Documentación para el Estado de Morelos
3.1.1.15. 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. **Estatales:**
3.2.1.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.1.2. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

4. **PLANES:**
4.1. **Estatales:**
4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo vigente

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría

6. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
6.1. **Guías:**
6.1.1. **Estatales:**
Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos

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 11.- Corresponden a las personas titulares de las Subsecretarias y Direcciones Generales las siguientes facultades genéricas:

I. Informar al Secretario de los asuntos de su competencia.

II. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las Subdirecciones, Direcciones Generales, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas de su adscripción, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables y en los programas operativos anuales; estos últimos deberán contener los indicadores de gestión de las metas y objetivos más importantes;

III. Elaborar y poner a consideración del Secretario, el Programa Anual de Trabajo de su Área, así como organizar, dirigir, supervisar y evaluar sus actividades, programas o proyectos;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, las que les sean delegadas, o cuando actué en suplencia del Secretario;

V. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaria, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

VI. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para su desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;

VII. Evaluar el desempeño de las labores del personal adscrito a su área;

VIII. Mantener actualizados y en orden sus archivos y documentos, garantizando que se concentren en forma clasificada, disponiendo lo necesario para su preservación;

IX. Asistir a los comités, consejos y demás actos cuando haya sido designado o comisionado como representante del Secretario;

X. Requerir la información y documentación necesaria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso la colaboración a terceros, para el desarrollo de sus funciones;

XI. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, respecto a la difusión de la información pública de oficio, conforme a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y demás Disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Proporcionar copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos así como los que le sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia, observando lo establecido en la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, especialmente tratándose de información reservada y confidencial;

XIII. Coadyuvar, promover y evaluar los programas y acciones de modernización y automatización administrativa de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para emitir informes periódicos de la gestión por resultados de los servicios públicos que se prestan, y

XIV. Las demás que les confieran otras disposiciones legales aplicables o les delegue el Secretario.

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

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Fomentar la transparencia y la rendición de cuentas ante la ciudadanía en la recepción de quejas y denuncias que se hagan contra servidores o ex servidores públicos por actos ilegales u omisiones en el ejercicio de su función pública, a fin de establecer y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, para lograr una máxima eficacia y eficiencia en el desempeño del servicio público al interior del Poder Ejecutivo Estatal, procurando suprimir las prácticas viciosas que originan burocracia y corrupción.

VISIÓN

Ser la unidad administrativa que de plena certeza, honestidad, profesionalismo, con estricto apego al derecho, en el inicio, desarrollo y conclusiones de procedimientos de responsabilidad administrativa por actos ilegales u omisiones que perjudiquen o lesionen la función pública y con ello, las finalidades de la administración pública estatal, dentro de los objetivos del Gobierno de la Nueva Visión.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Desarrollo
Documento Controlado

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

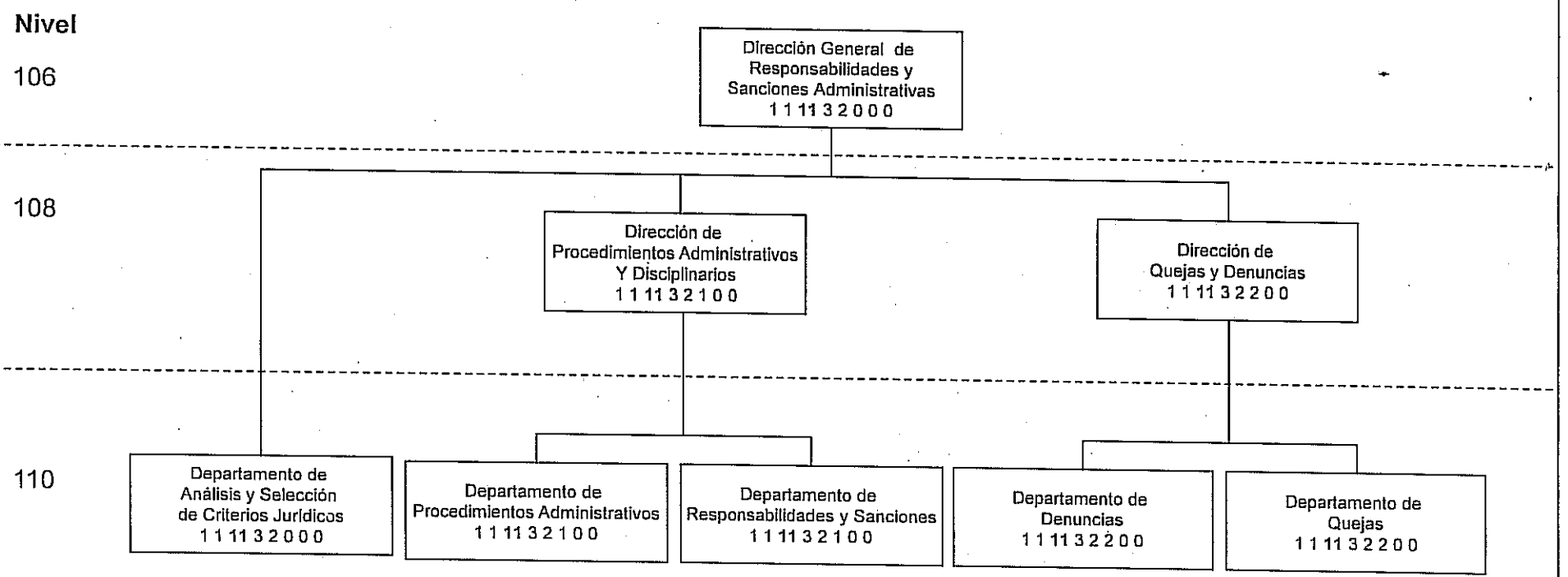
Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	101	1 1 11 3 2 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS	3
110	435	1 1 11 3 2 0 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SELECCION DE CRITERIOS JURIDICOS	
232	1108	1 1 11 3 2 0 0 0	SECRETARIA EJECUTIVA	
108	331	1 1 11 3 2 1 0 0	DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS	6
110	445	1 1 11 3 2 1 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
110	446	1 1 11 3 2 1 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	
230	137	1 1 11 3 2 1 0 0	ANALISTA	
230	138	1 1 11 3 2 1 0 0	SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL	
320	97	1 1 11 3 2 1 0 0	ABOGADO	
108	332	1 1 11 3 2 2 0 0	DIRECTOR DE QUEJAS Y DENUNCIAS	3
110	831	1 1 11 3 2 2 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS	
110	833	1 1 11 3 2 2 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS	
		TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN		12

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
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

Gobierno del Estado de Morelos Secretaría de Administración	FORMATO ORGANIGRAMA REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-02	Clave: FO-DGDO-SEO-05 Revisión: 5 Anexo 5 Pág. 1 de 1

X. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Leticia Moreno Zamorano *Profesional Ejecutivo*	L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez *Subdirectora de Estructuras Organizacionales*	C. Arturo Albarrán Salazar Director General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 10 de mayo de 2013	Fecha: 10 de mayo de 2013	Fecha: 10 de mayo de 2013

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas

Nivel:
106

Número de plaza:
101

Jefe inmediato:
Subsecretario Jurídico y de Responsabilidades Administrativas

Personal a su cargo:

Jefe de Departamento de Análisis y Selección de Criterios Jurídicos	1
Secretaria Ejecutiva	1
Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	1
Director de Quejas y Denuncias	1

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

Artículo 15.- La persona titular de la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas tendrá las siguientes facultades:

I. Recibir en términos de la Ley de Responsabilidades, las quejas o denuncias que se formulen con motivo de actos u omisiones en que incurran los servidores públicos o en las que hayan incurrido ex servidores públicos en el ejercicio de sus funciones en el Poder Ejecutivo, y en su caso; dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la legislación antes citada;

II. Conocer y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa contemplado en la Ley de Responsabilidades;

III. Proporcionar la información que se le sea requerida por las Autoridades Estatales, Municipales o Federales, relacionada con sanciones de los servidores o ex servidores públicos de que tenga conocimiento, así como de la existencia de quejas, denuncias, auditorías, revisiones, demandas o procedimientos administrativos, siempre que la información no se encuentre catalogada como reservada o confidencial;

IV. Decretar de oficio dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa que sea de su competencia, las investigaciones sobre incumplimiento de las obligaciones que para los servidores públicos establece la Ley de Responsabilidades, así como aquellas que se requieran para conocer la verdad real, material, formal e histórica de los hechos controvertidos o dudosos;

V. Dictar conjuntamente con la persona titular de la Dirección de Área ante la que se tramita el expediente, los acuerdos, determinaciones y resoluciones relacionados con estos, con excepción de las definitivas;

VI. Ordenar por conducto de los servidores públicos designados como notificadores en funciones de Actuario, la comparecencia de los servidores y ex servidores públicos implicados en las investigaciones y procedimientos administrativos previstos por la Ley de Responsabilidades;

VII. Recibir la notificación de las resoluciones de cualquier naturaleza proveídas por las autoridades de los tres órdenes de Gobierno, respecto de las responsabilidades administrativas de sus servidores públicos y registrarlas en el libro de Gobierno de la Dirección, así como en la base de datos de inhabilitados y sancionados;

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

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VIII. Vigilar que se ejecuten las resoluciones de responsabilidad administrativa, girando para tal efecto, los oficios que se estime necesarios, dentro del ámbito de su competencia;

IX. Declarar la caducidad de la instancia, de oficio o a petición del probable responsable cuando concurran las circunstancias a que se refiere la Ley de Responsabilidades;

X. Expedir a las personas que lo soliciten, previo pago de los derechos correspondientes, con firma autógrafa o electrónica, los oficios de habilitación que les sean requeridos para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

XI. Ordenar la notificación de los acuerdos, resoluciones o demás disposiciones de carácter administrativo que se dicten con motivo de sus funciones mismas que se efectuaran por conducto del servidor público que realice las funciones de Actuario, sin perjuicio de que puedan ser realizadas de manera directa por la persona titular de la Dirección;

XII. Establecer las políticas internas, bases, lineamientos y criterios técnicos operativos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos para la recepción y atención de las quejas y denuncias relacionadas con el desempeño de los servidores públicos;

XIII. Recibir, tramitar y emitir observaciones a quien corresponda sobre las sugerencias de la ciudadanía en materia de quejas y denuncias que se presenten en contra de servidores públicos estatales por actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones con el objeto de promover el mejoramiento de la prestación del servicio público;

XIV. Radicar y tramitar el procedimiento administrativo de responsabilidad derivado de las denuncias formuladas por los Órganos Internos de Control, cuando estas reúnan los requisitos establecidos en la Ley de Responsabilidades;

XV. Conocer del procedimiento administrativo que se inicie en contra de los servidores públicos por la omisión de presentar su declaración patrimonial, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades, previa declaratoria que emita la persona titular de la Subsecretaría Jurídica y de Responsabilidades Administrativas;

XVI. Dictar resoluciones para concluir los procedimientos administrativos de responsabilidad, así como las interlocutorias derivadas de los procedimientos administrativos de responsabilidad, cuando sean planteadas las excepciones de previo y especial pronunciamiento que señala la Ley Estatal de Responsabilidades;

XVII. Iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad en contra de servidores públicos que autoricen la selección, contratación, nombramiento o designación de personas que se encuentren inhabilitadas para ocupar algún empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública. Estatal, cuando tenga conocimiento de tal hecho;

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

XIX. Diligenciar los exhortos o notificaciones que le sean remitidos por el Secretario, en auxilio de otras autoridades, para que en el ámbito de su competencia y en términos de las leyes aplicables, se realicen las diligencias necesarias que con motivo de procedimientos de responsabilidad administrativa, le sean solicitados;

XX. Solicitar el auxilio de autoridades de nivel Federal, Estatal, Municipal o de otras Entidades Federativas o del Distrito Federal, para la diligenciación de exhortos o práctica de notificaciones relacionados con los procedimientos administrativos de responsabilidad que se conozcan en contra de servidores o ex servidores públicos que se encuentren fuera del territorio del Estado de Morelos;

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

XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;

XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia, y

XXIV. Las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular de la Subsecretaría Jurídica y de Responsabilidades Administrativas.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Ángela Ruelas Zacarías Directora General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas	Directo: (777) 3292292 Conmutador: 3292200 Ext. 1936	Francisco Leyva #11, Edificio Mina, Primer Piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. María Santos Varona Marino Directora de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	Conmutador: 3292200 Ext. 1916	Francisco Leyva #11, Edificio Mina, Primer Piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Maricruz Gómez Reyes Directora de Quejas y Denuncias	Conmutador: 3292200 Ext. 1916	Francisco Leyva #11, Edificio Mina, Primer Piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. María Luisa Velázquez Trujillo Jefa de Departamento de Procedimientos Administrativos	Conmutador: 3292200 Ext. 1916	Francisco Leyva #11, Edificio Mina, Primer Piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Emilio González Montes Jefe de Departamento de Responsabilidades y Sanciones	Conmutador: 3292200 Ext. 1916	Francisco Leyva #11, Edificio Mina, Primer Piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. José Víctor Pérez López Jefe de Departamento de Análisis y Selección de Criterios Jurídicos	Conmutador: 3292200 Ext. 1916	Francisco Leyva #11, Edificio Mina, Primer Piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Lisbed Beatriz Mirón Toledo Jefa de Departamento de Denuncias	Conmutador: 3292200 Ext. 1916	Francisco Leyva #11, Edificio Mina, Primer Piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Adriana Ocampo Gutiérrez Jefa de Departamento de Quejas	Conmutador: 3292200 Ext. 1916	Francisco Leyva #11, Edificio Mina, Primer Piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

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

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Ángela Ruelas Zacarías	Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas
Lic. Maricruz Gómez Reyes	Directora de Quejas y Denuncias
Lic. María Santos Varona Marino	Directora de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios
VISTO BUENO	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

Lic. Adriana Ocampo Gutiérrez
Jefe de Departamento de Quejas
Enlace Designado/a