MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de la Contraloría

VISTO BUENO

Manual de Organización
Oficina del Subsecretario Jurídico y de Responsabilidades Administrativas

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Cuernavaca, Mor., a 5 de mayo de 2014

Documento
Controlado

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 Subsecretario Jurídico y de Responsabilidades 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. Juan Torres Sanabria
Subsecretario Jurídico y de Responsabilidades 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: 5 de mayo de 2014

Número de páginas: 16

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 ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 29 de marzo de 1989 se publica en el Periódico Oficial Tierra y Libertad" Número 3424 el Reglamento Interior de la Secretaria de Contraloría en el cual tienen su antecedente la Dirección General de Prevención de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos, antes Dirección de Desarrollo y Modernización Gubernamental, en este se desprenden las diversas atribuciones que eran ejecutadas a través del: a). Departamento de Estudios y Sistemas Administrativos; y del b). Departamento de Análisis Normativo.

El 26 de Octubre de 1994 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 3715 se publica el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado y en su artículo 9º se desprenden las atribuciones que le corresponde cumplir a la Dirección General de Prevención, siendo el área encargada de la recepción y atención de quejas y denuncias ciudadanas; 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 responsabilidades.

El 7 de marzo del 2001 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4106 se publica el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría, en este ordenamiento aún se continua con la denominación de Dirección General de Prevención, conservando las atribuciones encomendadas con anterioridad.

El 15 de septiembre del 2004 se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4349, en el cual la Dirección General de Prevención cambia a Dirección General de Prevención y Situación Patrimonial y sus atribuciones se realizan a través de las áreas de: Dirección de Situación Patrimonial y Normatividad, Subdirección de Procedimientos y Resoluciones, Subdirección de Prevención y Subdirección de Situación Patrimonial.

El 5 de diciembre de 2007, fecha en que se publica el Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4573, como reajuste al desempeño de vigilancia y fiscalización de la Secretaria de la Contraloría y considerando la naturaleza en que se tornan las funciones de esta Dirección, fue necesario modificar su denominación a Dirección General de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial, lo cual se hace conservando las mismas áreas de trabajo que se enunciaron en el párrafo anterior y acentuando en sus atribuciones mayor apoyo en asesoramiento legal a los servidores públicos que así lo soliciten.

El 21 de abril del 2010 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad No. 4798 se emite un nuevo Reglamento Interior en consideración al continúo avance de las instituciones de gobierno, y atendiendo a las exigencias que en la actualidad se presentan en cuanto a rendición de cuentas, prevención de actos irregulares, un eficaz desempeño gubernamental y fomento a la transparencia, se hace preciso adecuar el marco jurídico de la Secretaría de la Contraloría, quedando establecido que esta Dirección General enfocará sus acciones entre otras tantas a auxiliar y atender las consultas en materia jurídica tanto a las unidades administrativas que componen esta Secretaria como a las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, establecer y difundir las acciones preventivas en materia de responsabilidades de los servidores públicos, dar a conocer las disposiciones legales relacionadas con el ámbito de competencia de la Secretaría que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en Periódico Oficial "Tierra y Libertad" a las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como recibir, organizar y controlar el registro de la situación patrimonial declarada por los servidores públicos, además se da cuenta que entre sus funciones ya no contempla la de promover, formular, vigilar, o asesorar acciones tendientes a la simplificación administrativa en virtud que se ha creado un organismo público descentralizado que lleva acabo la encomienda de dichas funciones.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional

El 23 de Enero de 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad No. 5061, un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, lo anterior, con motivo de las necesidades propias de adecuar la estructura y funcionamiento de la misma Secretaría, a efecto de cumplir con eficiencia y eficacia con los fines para los cuales está destinada, y estar en aptitud de cubrir con los requerimientos actuales de la Administración Pública Estatal y de la sociedad misma, resultando que del nuevo Reglamento Interior, se desprende que la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial, alcanza el rango de

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Subsecretaría, y adquiere la denominación de Subsecretaría Jurídica y de Responsabilidades Administrativas, quedando como superior jerárquico de las Direcciones Generales de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, y de Programas y Contraloría Social, por lo que se establece la facultad a la Subsecretaría, para supervisar y coordinar las actividades de dichas Unidades Administrativas; asimismo, cabe resaltar que dicho Reglamento Interior, le otorga a la Subsecretaría, la facultad de representar legalmente a la Secretaría ante las diversas instancias judiciales y administrativas, cuando le sea requerida su intervención, así como estudiar y continuar las acciones legales que correspondan a la misma Secretaría, y dar seguimiento a los juicios de su competencia hasta el cumplimiento total de las resoluciones.

VISTO BUENO

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 Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
3.1.1.2. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Morelos
3.1.1.3. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos
3.1.1.4. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.1.5. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.1.6. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.1.7. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
3.1.1.8. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.1.9. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
3.1.1.10. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.1.11. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
3.1.1.12. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.1.13. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.1.14. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.1.15. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.1.16. Ley Estatal de Planeación
3.1.1.17. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.1.18. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
3.1.1.19. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
3.1.1.20. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.1.21. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
3.1.1.22. 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. **Federales:**
4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo vigente
4.2. **Estatales:**
4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo vigente

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
5.1.1.4. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos

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

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

5.1.1.5. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
5.1.1.6. Reglamento del Registro de la Deuda Pública del Estado de Morelos
5.1.1.7. Reglamento del Registro Público de los Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos
5.1.1.8. Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría
5.1.1.9. Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
5.1.1.10. 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. **Estatales:**
5.2.2. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
5.3. **Acuerdos:**
5.3.1. **Estatales:**
5.3.1.1. 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
5.4. **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. **LINEAMIENTOS:**
6.1. **Estatales:**
6.1.1. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales
6.1.2. 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
6.1.3. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
6.1.4. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

7. **OFICIOS/CIRCULARES:**
7.1. **Oficios:**
7.1.1. **Estatales:**
7.1.1.1. Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet

8. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
8.1. **Guías:**
8.1.1. **Estatales:**
8.1.1.1. Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
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.- Las personas titulares de las Subsecretarías y Direcciones Generales adscritas tendrán 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 los 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 actúe en suplencia del Secretario;

V. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, 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 por el 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
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Recursos Humanos
Documento Controlado

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir a la rendición de cuentas y transparencia en la gestión de la Administración Pública, mediante la difusión, asesoría y capacitación en materia jurídica-administrativa indispensable que circunscriba la actuación de los servidores públicos en los asuntos de su competencia, asimismo vigilando las fluctuaciones de la situación patrimonial declarada durante el ejercicio de sus funciones.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa confiable que fortalezca continuamente el proceso de prevención de conductas irregulares en el quehacer gubernamental, que garanticen la transparencia de la actuación de los servidores públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

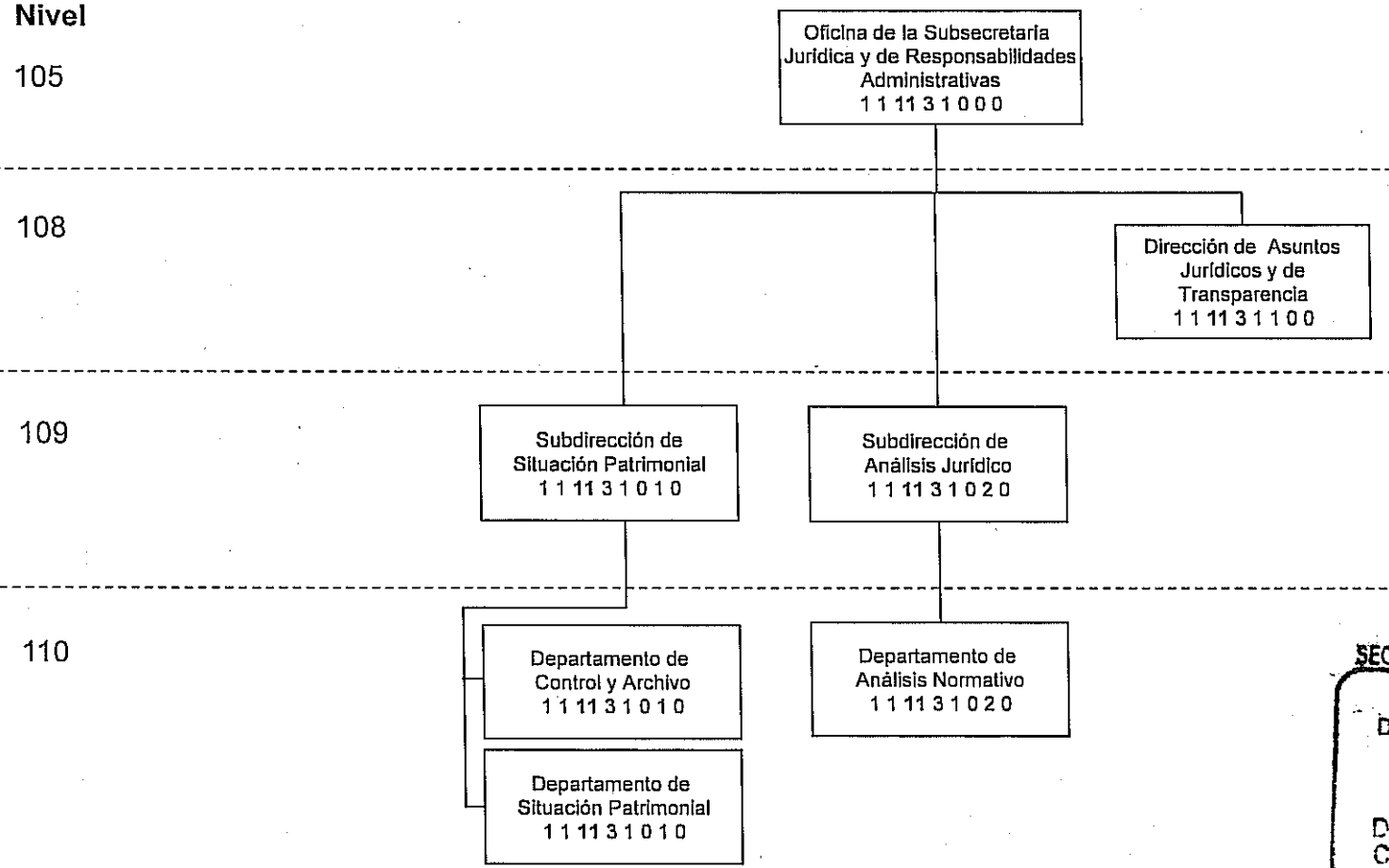
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	70	1 1 11 3 1 0 0 0	SUBSECRETARIO JURIDICO Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	2
232	1107	1 1 11 3 1 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
109	223	1 1 11 3 1 0 1 0	SUBDIRECTOR DE SITUACION PATRIMONIAL	4
110	442	1 1 11 3 1 0 1 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ARCHIVO	
110	444	1 1 11 3 1 0 1 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	
232	133	1 1 11 3 1 0 1 0	JEFE DE ARCHIVO	
109	778	1 1 11 3 1 0 2 0	SUBDIRECTOR DE ANALISIS JURIDICO	2
110	448	1 1 11 3 1 0 2 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS NORMATIVO	
108	63	1 1 11 3 1 1 0 0	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA	2
320	95	1 1 11 3 1 1 0 0	ABOGADO	
			TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN	10

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 Director de Administración y Desarrollo Institucional	C. Arturo Albarrán Salazar Director General de Desarrollo Organizacional

X. ORGANIGRAMA



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 Director de Administración y Desarrollo Institucional	C. Arturo Albarrán Salazar Director General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 06 de Noviembre de 2013	Fecha: 06 de Noviembre de 2013	Fecha: 06 de Noviembre de 2013

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Subsecretario Jurídico y de Responsabilidades Administrativas

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Oficina del Subsecretario Jurídico y de Responsabilidades Administrativas

Nivel:
105

Número de plaza:
70

Jefe inmediato:
Secretario de la Contraloría

Personal a su cargo:

Director de Asuntos Jurídicos y Transparencia	1
Subdirector de Situación Patrimonial	1
Subdirector de Análisis Jurídico	1
Auxiliar Administrativo	1

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

Artículo 12. La persona titular de la Subsecretaría Jurídica y de Responsabilidades Administrativas tendrá las siguientes facultades:
I. Supervisar y coordinar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
II. Representar legalmente a la Secretaría ante las diversas instancias judiciales y administrativas, cuando le sea requerida su intervención;
III. Estudiar y continuar las acciones legales que correspondan a la Secretaría; desistirse, formular contestaciones, ofrecer o rendir pruebas, formular alegatos, promover incidentes, interponer recursos e intervenir en los juicios constitucionales; realizar los demás actos procesales que correspondan en los procedimientos relativos a la materia de responsabilidad de los servidores públicos, así como dar seguimiento a los juicios de su competencia hasta el cumplimiento total de las resoluciones;
IV. A través de la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, substanciar en todas y cada una de sus secuelas procesales el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, contemplado la Ley de Responsabilidades;
V. Dar a conocer, a través de comunicados, las disposiciones legales relacionadas con el ámbito de competencia de la Secretaría, que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", a las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para su observancia e instrumentación de las acciones legales conducentes;
VI. Auxiliar a las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo que lo soliciten en el desarrollo de sistemas y procedimientos administrativos y jurídicos, que requieran para su debido funcionamiento;
VII. Analizar, interpretar y difundir el marco jurídico que regula la función pública para circunscribir la actuación de los servidores públicos de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado en los asuntos de su competencia;

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

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VIII. Proponer, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar programas de difusión y capacitación sobre las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al desempeño de la función pública en los asuntos de su competencia;

IX. Establecer y difundir las acciones preventivas en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos;

X. Asesorar y auxiliar en la emisión de dictámenes a los órganos internos de control de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la formulación de quejas y denuncias;

XI. Recibir, organizar y controlar el registro de la situación patrimonial declarada por los servidores públicos;

XII. Imponer en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades las multas correspondientes a los servidores públicos que no presenten su declaración de situación patrimonial en tiempo y forma;

XIII. Emitir la resolución de incumplimiento de presentación de la Declaración de Situación Patrimonial cuando impuesta la multa a que refiere la Ley de Responsabilidades, persista la inobservancia a dicha obligación, presentando la denuncia y turnando el expediente respectivo a la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas para que dé inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa contemplado en la Ley antes citada;

XIV. Ordenar el análisis de las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos, así como solicitar la información que requiera, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia;

XV. Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades estatales, municipales o federales, relacionada con la Declaración de Situación Patrimonial de los servidores públicos, observando las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

XVI. Expedir en forma directa o por conducto de la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, previo pago de los derechos correspondientes, con firma autógrafa o electrónica, los oficios que acrediten la habilitación del solicitante para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;

XVII. Dar asesoría legal a las personas titulares de las Direcciones Generales, Contralores Internos, Comisarios Públicos o sus equivalentes y demás servidores públicos de la Secretaría que lo soliciten con motivo del desempeño de sus funciones;

XVIII. Elaborar, revisar y rubricar los convenios o contratos en que deba intervenir la Secretaría y remitir para su aprobación a la Consejería Jurídica, aquellas en las que tenga intervención el Gobernador;

XIX. Vigilar que se cumplan las obligaciones a cargo de la Secretaría derivadas de los convenios o contratos que celebre con el Gobierno del Estado, la Federación y los Ayuntamientos en el área de su competencia, así como aquellas que se deriven de los ordenamientos legales específicos;

XX. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos que deban ser designados por el Secretario;

XXI. Elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo competencia de la Secretaría;

XXII. Realizar las funciones dentro del Consejo de Información Clasificada de la Secretaría que se establezcan en el acuerdo correspondiente;

XXIII. Coordinar entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, la implementación y ejecución de cursos, talleres y seminarios, en el ámbito de su competencia, y

XXIV. Las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Secretario.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Juan Torres Sanabria Subsecretario Jurídico y de Responsabilidades Administrativas	Conmutador: (777) 329-22-00 Extensión: 1938	Francisco Leyva No. 11, Edificio Mina, Quinto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Carlos Gerardo Robles Hernández Director de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1918	Francisco Leyva No. 11, Edificio Mina, Quinto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Subdirector de Transparencia	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1918	Francisco Leyva No. 11, Edificio Mina, Quinto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Adolfo Vives Elizalde Subdirector de Análisis Jurídico	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1918	Francisco Leyva No. 11, Edificio Mina, Quinto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. María de Lourdes Luz Morales Sáenz Subdirectora de Situación Patrimonial	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1918	Francisco Leyva No. 11, Edificio Mina, Quinto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Guillermina Ivone Méndez Romaniz Jefa de Departamento de Situación Patrimonial	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1918	Francisco Leyva No. 11, Edificio Mina, Quinto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Manola Valle Sánchez Jefa de Departamento de Control y Archivo	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1918	Francisco Leyva No. 11, Edificio Mina, Quinto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Mariana Francia Meléndez Jefa de Departamento de Análisis Normativo	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1918	Francisco Leyva No. 11, Edificio Mina, Quinto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documentación Controlada

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Juan Torres Sanabria	Subsecretario Jurídico y de Responsabilidades Administrativas

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

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

Lic. Guillermina Ivone Méndez Romaniz
Jefa de Departamento de Situación Patrimonial
Enlace Designado/a