MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría de la Contraloría
Funciones de las Unidades Administrativas Internas

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA

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;
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.

SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

I. Planear y proponer al Secretario los programas de auditorías, revisiones y acciones de supervisión y vigilancia, en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables en el despacho de los asuntos que son de su competencia, y que tengan por objeto verificar la congruencia de las operaciones con los procesos de planeación, programación y presupuestos aprobados, respecto al manejo, custodia y administración de fondos y valores;
II. Llevar a cabo auditorías y acciones de vigilancia y supervisión en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos y resultados, así como promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y demás acciones inherentes a la Unidad Administrativa correspondiente;
III. Ordenar y ejecutar auditorías, revisiones, fiscalizaciones y cualquier acto de vigilancia y supervisión en materia de contratación de deuda pública y manejo de fondos y valores en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
IV. Llevar a cabo auditorías, fiscalizaciones y labores de vigilancia y supervisión, a efecto de verificar que se cumplan con las normas y disposiciones que en forma enunciativa establecen reglas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; acciones de vigilancia o supervisión en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como en los Municipios que reciban recursos de la Federación, en virtud de convenios o acuerdos de coordinación, para verificar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables en el despacho de los asuntos que son de su competencia, así como que el ejercicio y administración de los recursos públicos, sean congruentes con los procesos de planeación, programación y presupuestos aprobados, respecto al manejo, custodia y administración de fondos y valores;
VI. Llevar a cabo, dentro de los distintos actos de revisión y auditorías señalados en las fracciones II, III, IV y V antes citadas, la verificación de los programas y acciones de modernización y automatización administrativa; la verificación de la adecuada implementación y mantenimiento de los sistemas de indicadores de resultados y la ejecución de auditorías al desempeño que permitan la evaluación de todos los programas, proyectos y servicios de la Administración Pública Estatal;
VII. Informar al Secretario sobre los resultados de las auditorías, revisiones y acciones de supervisión y vigilancia, efectuadas para la instrumentación de las acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes;
VIII. Analizar el cumplimiento por parte de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios

celebrados entre la Federación y el Estado, de donde se derive la inversión de fondos federales distintos de obra pública en la Entidad;
IX. Planear, coordinar y efectuar acciones de supervisión y verificación en materia de tecnologías de información, vigilando su cumplimiento conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
X. Evaluar de manera directa o a través de los Órganos Internos de Control, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de verificar el cumplimiento y resultados de sus acciones y programas de tecnologías de información;
XI. Coordinar las actividades de los Órganos Internos de Control de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante la aplicación exacta de los lineamientos aprobados por el Secretario, para la ejecución uniforme y ordenada de las labores a desarrollar.
XII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Órganos Internos de Control, respecto de la aplicación exacta de los lineamientos establecidos y el cumplimiento de los indicadores de gestión fijados dentro de los programas operativos anuales; XIII. Coordinar las actividades de evaluación, integración y seguimiento de los resultados de las auditorías y revisiones, en conjunto con los Órganos Internos de Control de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, hasta su solventación definitiva;
XIV. Formular, con base en los resultados de las auditorías, los informes que contengan las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, con el objeto de notificarlas a los servidores o ex servidores públicos involucrados;
XV. Llevar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas propuestas en los informes de auditoría, hasta su solventación definitiva.
XVI. Emitir la convocatoria para integrar el Padrón de Auditores Externos con base en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para elaborar el Padrón de Auditores Externos, su Contratación y Funcionamiento en las Entidades y Organismos Auxiliares que componen la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos;
XVII. Proponer al Secretario la contratación de servicios de auditoría externa, para los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Paraestatal;
XVIII. Conocer y analizar los dictámenes de las auditorías externas practicadas a los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Paraestatal;
XIX. Vigilar que se cumpla con los acuerdos y convenios de coordinación celebrados entre el Estado y los Municipios de la Entidad, de donde se derive la inversión de fondos estatales y federales distintos de los de la obra pública y supervisar la correcta aplicación de los mismos;
XX. Brindar la colaboración y el apoyo en el ámbito de su competencia, cuando así se requiera, a los auditores designados por las entidades revisoras y fiscalizadoras del ámbito federal, en términos de los convenios o acuerdos de coordinación celebrados, respecto de la práctica de auditorías a los recursos federales transferidos a la Entidad y sus Municipios;
XXI. Presentar la denuncia correspondiente ante la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas o, en su caso, ante la Contraloría Municipal que le corresponda de acuerdo a su ámbito de competencia, turnando el expediente de auditoría respectivo con los informes y demás constancias que lo integren, con presunta responsabilidad administrativa, a

efecto de que pueda dar inicio al procedimiento administrativo de responsabilidad que contempla el titulo cuarto de la Ley de Responsabilidades; XXII. Llevar a cabo actividades de supervisión y vigilancia, con la finalidad de que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen de acuerdo a la planeación, programación, presupuestos, ejecución y especificaciones convenidas, supervisándolas directamente o a través de los Órganos Internos de Control de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, pudiendo contratar despachos externos especializados en la materia, para verificar desde la aprobación, adjudicación, contratación, pago de anticipo y de estimaciones, hasta su finiquito y entrega de las mismas, sin demérito de la responsabilidad de la Dependencia o Entidad encargada de la ejecución de la obra;
XXIII. Emitir peritajes derivados de las actividades de supervisión y vigilancia en la ejecución de las obras públicas que se realicen en el Estado;
XXIV. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, de donde se deriven la inversión de fondos federales en la entidad, verificando la correcta aplicación de los mismos para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y coadyuvar con la Federación en su revisión;
XXV. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los convenios de coordinación, que el Estado celebre con los Municipios en la Entidad, de donde se derive la inversión de fondos estatales y federales para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, verificando su correcta aplicación, y
XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le sean delegadas por el Secretario.

SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

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;
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.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y CONTRALORÍA SOCIAL

I. Planear y coordinar las acciones de Contraloría Social y Observación Ciudadana que haga de la vigilancia ciudadana una estrategia que brinde transparencia a la gestión pública, que construya relaciones de confianza entre gobernantes y gobernados, integrando a los actores sociales en la esfera de lo público para impulsar una democracia participativa;
II. Impulsar la creación de Observatorios Ciudadanos;
III. Promover la capacitación de ciudadanos y servidores públicos para una participación organizada con métodos y procedimientos dentro de los programas de Contraloría Social, proporcionando asistencia y apoyo técnico a los comités constituidos para la vigilancia de los programas;
IV. Concertar y vincular las acciones de Contraloría Social con los programas sociales que implementen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y la Secretaría o Dependencia con facultades de órgano de control a nivel federal;
V. Proporcionar a los beneficiarios de los programas sociales, material de difusión de contraloría social, con el objetivo de promover la participación ciudadana individual u organizada en la vigilancia de las acciones de gobierno;
VI. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias, inconformidades, peticiones y sugerencias derivadas de los Programas de Contraloría Social, a través de oficios, buzones, medios electrónicos, vía telefónica y cualquier otro mecanismo que determine la Secretaría;
VII. Formular, difundir e impulsar una cultura de transparencia e integridad, así como fortalecer los principios y valores fundamentales para formar una ciudadanía activa y participativa, de respeto a las leyes y rechazo a los actos de corrupción; VIII. Diseñar programas y campañas tendientes a promover la participación de las Organizaciones No Gubernamentales y sus agremiados;

IX. Crear los programas y acciones a que haya lugar, cuyo propósito sea el de fomentar la participación ciudadana en materia de Contraloría Social, previo acuerdo con el Secretario;
X. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos de los Programas de Inversión Pública coordinados entre la Federación, el Estado y los Municipios;
XI. Concretar y desarrollar un plan de actividades de Contraloría Social con los coordinadores de los programas sociales que marque la Secretaría de la Función Pública;
XII. Promover acciones de Contraloría Social en los Municipios;
XIII. Coordinarse en lo conducente con la Secretaría de la Función Pública, para realizar eventos de asistencia técnica y capacitación que tengan por objeto fortalecer los subsistemas de control y vigilancia; así como para la verificación de las acciones de transparencia y Contraloría Social de los diferentes programas sociales mediante la aplicación de cédulas de beneficiarios;
XIV. Consolidar los datos que permitan al Secretario emitir los informes correspondientes al Gobernador sobre el resultado de su gestión;
XV. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y en términos de las leyes aplicables al caso concreto, información y documentación a las Instancias Ejecutoras de los Programas de Desarrollo Social, así como a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
XVI. Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Hacienda, con el objeto de obtener y validar la información del gasto ejercido;
XVII. Captar y procesar en forma permanente y sistemática la información de los programas coordinados con la Federación, el Estado y los Municipios, sobre la aplicación de fondos y recursos, emitiendo informes mensuales que generen las acciones correspondientes, y
XVIII. Las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Secretario.

DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

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 del la legislación antes citada;
II. Conocer y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa contemplado en la Ley de Responsabilidades;
III. Proporcionar la información que 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 éstos, con excepción de las definitivas;
VI. Ordenar por conducto de los servidores públicos designados como notificadores en funciones de Actuario, la comparecencia de 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;
VIII. Vigilar que se ejecuten las resoluciones de responsabilidad administrativa, girando para tal efecto, los oficios que 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 efectuarán 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 técnico 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 las 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 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 los oficios de habilitación se tenga conocimiento dela existencia de registro de 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.

Elaboró: María de Lourdes Luz Morales Sáenz
Subdirectora de Situación Patrimonial

Autorizó: Lic. Carlos Gerardo Robles Hernández
Director de Asuntos Jurídicos y Transparencia