



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición tercera transitoria abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5281, el 22 de abril de 2015.

Aprobación	2018/10/20
Publicación	2018/12/05
Vigencia	2018/12/06
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5655 "Tierra y Libertad"



CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 6, 8, 9, FRACCIÓN IX, 11, 13, FRACCIONES III Y VI, Y 29 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Señala el artículo 116, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que el Poder Público de los Estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrán reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación, ni depositarse el legislativo en un solo individuo.

De igual manera, la Constitución del Estado refiere en sus artículos 20 y 21 que el Poder Público del Estado se divide, para su ejercicio, en Legislativo, Ejecutivo y Judicial; y que no podrán reunirse dos o más poderes en una sola persona o corporación, ni encomendarse el Legislativo a un Congreso formado por un número de diputados menor al previsto en el citado artículo 116.

De lo anterior, advertimos con claridad el principio de división de poderes instituido en ambos instrumentos constitucionales para el caso de los Estados, todos ellos con la competencia que se les ha otorgado, como un sistema de pesos y contrapesos.

Así, entre otras cosas, al Poder Ejecutivo Estatal le corresponde ejercer la facultad reglamentaria, proveyendo en la esfera administrativa lo conducente, conforme los límites que el Legislativo le ha impuesto; así, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha señalado que el Poder Ejecutivo está autorizado para expedir las previsiones reglamentarias necesarias para la ejecución de las leyes emanadas por el órgano legislativo, por lo que dicha facultad se encuentra sujeta a



un principio fundamental: el principio de legalidad, del cual derivan, según los precedentes, dos principios subordinados: el de reserva de ley y el de subordinación jerárquica a la misma.

Ahora bien, la administración pública se trata del área del sector público del Estado que, mediante el ejercicio de la función administrativa, la prestación de los servicios públicos, la ejecución de las obras públicas y la realización de otras actividades socioeconómicas de interés público, trata de lograr los fines del Estado.

En ese tenor, para lograr los fines del Estado y en estrecha relación con la Administración Pública, en el marco de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, para el despacho de las facultades encomendadas al Ejecutivo, se señala que habrá Secretarios de Despacho, un Consejero Jurídico y los servidores públicos que establezca la Ley, la que determinará su competencia y atribuciones, de acuerdo a lo dispuesto en su artículo 74.

En este contexto, con fecha cuatro de octubre de dos mil dieciocho, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5641, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, cuyas disposiciones tienen por objeto establecer la organización de la Administración Pública del Estado de Morelos. Asimismo, definen una estructura gubernamental que hace más eficaz y eficiente su funcionamiento y contribuye a generar ahorros, obtener un mayor control y lograr un gobierno eficaz, eficiente, transparente y comprometido con la rendición de cuentas.

Durante la gestión de mi gobierno nos comprometemos a trabajar para impulsar proyectos en beneficio de todos los ciudadanos. Nuestro Estado cuenta con muchas oportunidades de crecimiento; queremos tomar esas oportunidades y transformarlas en proyectos que se vuelvan una realidad en beneficio de las familias morelenses, dirigidos hacia un verdadero desarrollo que refleje la grandeza de Morelos.



Uno de los objetivos de esta Administración 2018-2024 es mejorar constantemente en todos los ámbitos que engloba la Administración Estatal para que Morelos resurja como el gran Estado que es, mediante una nueva manera de hacer gobierno.

Es importante señalar que de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, al Gobernador del Estado le corresponde la expedición de los reglamentos interiores, acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias del Ejecutivo.

Es por ello que se expide el presente Reglamento Interior, en forma congruente con las políticas de organización del aparato administrativo estatal, teniendo por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría de Administración y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus unidades administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que presta sea oportuno y de calidad, además de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con base en la normativa aplicable.

Ahora bien, se debe destacar que uno de los objetivos de la Administración 2018-2024, implica la agilización de trámites y servicios a cargo de las instituciones gubernamentales; atendiendo a lo anterior, el presente Reglamento fortalece las atribuciones de la Dirección General de Patrimonio para simplificar el proceso de regularización de bienes propiedad del Gobierno del Estado, dotándola de facultades de intervención ante las autoridades administrativas, sin perjuicio de las atribuciones de otras autoridades competentes.

Con la finalidad de armonizar la estructura de la Secretaría de Administración se modifica la denominación de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos para quedar como Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, lo anterior atendiendo al nivel jerárquico con el que cuenta actualmente su titular.



Respecto de la Dirección General de Desarrollo Organizacional, se precisa la atribución de dictaminar funcionalmente la prestación de servicios profesionales y la procedencia para la contratación por tiempo determinado, documentos indispensables que forman parte del expediente que presentan las áreas administrativas para el proceso de contratación que realiza la Dirección General de Recursos Humanos.

Para la adecuada transferencia de datos e intercambio de información entre las diferentes plataformas con las que cuentan las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como para la identificación de mecanismos para el aprovechamiento de las tecnologías de información y la comunicación social; mediante el presente Reglamento se consolidan las atribuciones de la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y, en consecuencia, se modifica su denominación para quedar como Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Finalmente, debe mencionarse que el artículo 12 de la Ley Estatal de Planeación refiere que los reglamentos, decretos y acuerdos que formule el Ejecutivo Estatal, señalarán las relaciones que, en su caso, existan entre ellos y el Plan Estatal de Desarrollo; sin embargo, como es del conocimiento público el pasado 01 de octubre de 2018, conforme la normativa constitucional, inició esta nueva Administración a mi cargo, y siendo que de conformidad con el artículo 23 de la misma Ley, el Plan Estatal de Desarrollo deberá elaborarse, aprobarse y publicarse, en un plazo de 4 meses contados a partir de la fecha en que tome posesión el Gobernador del Estado; es el caso que dicho Plan aún se encuentra en proceso de elaboración, por lo que para el asunto en particular, aún no es posible indicar dicha vinculación.

Por lo expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Aprobación	2018/10/20
Publicación	2018/12/05
Vigencia	2018/12/06
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5655 "Tierra y Libertad"



Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer y distribuir las atribuciones para el funcionamiento de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Adscripción funcional, a la relación de mando especializado que se ejerce por la Secretaría, en el ámbito de su competencia, con respecto a las UEFAS y los responsables de las tecnologías de información y comunicaciones de las distintas Secretarías y Dependencias, para organizar, coordinar, dirigir y controlar, los procesos, prácticas y diversas acciones que éstas realicen, en el ejercicio de sus funciones;
- II. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
- III. Consejero Jurídico, a la persona Titular de la Consejería Jurídica;
- IV. Entidades, a los Organismos Públicos Descentralizados, los Fideicomisos Públicos y las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, en términos de la Ley Orgánica;
- V. Gobernador, a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- VI. Jardín de Niños, al Jardín de Niños del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos "María Antonieta Estrada Cajigal";
- VII. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- VIII. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por el Secretario y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deban seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría;
- IX. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito de la Secretaría;
- X. Reglamento, al presente instrumento jurídico;
- XI. Secretaría, a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- XII. Secretario, a la persona Titular de la Secretaría;



XIII. Tecnologías de la Información y Comunicaciones, al conjunto de actividades de integración, instalación, mantenimiento de componentes, subconjuntos, productos, sistemas físicos y lógicos, fundamentados en la tecnología electrónica, asimismo la explotación de servicios basados en dicha tecnología; la producción y difusión de contenidos soportados electrónicamente y las aplicaciones de Internet, así como seguridad física y lógica;

XIV. UEFA, a la Unidad o servidor público que conforme a la estructura de cada Secretaría o Dependencia y las funciones establecidas en el descriptivo de puesto respectivo, le corresponde ser el enlace financiero y administrativo en términos de este Reglamento, incluida la de la propia Secretaría de Administración;

XV. UEJ, a la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría;

XVI. Unidades Administrativas, a las que integran la Secretaría, y

XVII. URSI, a la Unidad Responsable de Soporte Informático, al interior de las Secretarías y Dependencias, bajo los lineamientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con independencia de la denominación y nivel jerárquico que se les otorgue.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 3. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezcan la normativa, el Plan Estatal de Desarrollo, los convenios y acuerdos con la Federación y los Municipios, y con base en las políticas que adopte el Poder Ejecutivo del Estado, de manera tal que su actividad se encamine al logro de las metas previstas.

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. La Oficina del Secretario;
- II. La Secretaría Técnica;
- III. La Dirección General de Recursos Humanos;
- IV. La Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos;



- V. La Dirección General de Patrimonio;
- VI. La Dirección General de Servicios;
- VII. La Dirección General de Desarrollo Organizacional;
- VIII. La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- IX. La Dirección General de Gestión Administrativa Institucional;
- X. La UEFA, y
- XI. La UEJ.

Artículo 5. Las Unidades Administrativas estarán integradas por los servidores públicos que se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables, con base al presupuesto autorizado.

El nivel y categoría de cada servidor público serán determinados por la Secretaría y la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, en sus respectivas competencias.

Artículo 6. Se adscriben directamente a la Oficina del Secretario, las siguientes Unidades Administrativas:

- I. La Secretaría Técnica, y
- II. La UEJ.

Las restantes Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 4 se adscriben, jerárquicamente, al Secretario.

CAPÍTULO III DEL SECRETARIO

Artículo 7. La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor atención y despacho de los mismos, delega sus facultades en servidores públicos subalternos, en términos de este Reglamento, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por disposición de la normativa deben ser ejercidas directamente por él.



Artículo 8. El Secretario tendrá, además de las atribuciones que le confiere la normativa, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, las que a continuación se señalan:

- I. Someter a la consideración del Gobernador los asuntos encomendados;
- II. Fijar las políticas y directrices al interior de la Secretaría, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas;
- III. Vigilar la administración de los almacenes generales de la Administración Pública Central, y determinar los criterios y políticas a seguir para que las Secretarías y Dependencias realicen el manejo de sus inventarios y los mantengan actualizados;
- IV. Representar el interés de la Administración Pública Central en materia de bienes inmuebles;
- V. Instrumentar la política de administración, registro y control de aprovechamientos especiales sobre los bienes de uso común, conforme a la normativa aplicable;
- VI. Verificar que las propuestas de modificación de estructuras administrativas y plantillas de personal sean acordes a las necesidades de la Administración Pública Central;
- VII. Dirigir el sistema de administración, registro y control de bienes que posea o reciba el Gobierno del Estado, en uso o bajo cualquier otra figura jurídica;
- VIII. Autorizar la propuesta de las estrategias de comunicaciones, telecomunicaciones y telefonía de la Administración Pública Central; sin perjuicio de la coordinación y control de los sistemas de radiocomunicación y de comunicación que le corresponda a la Secretaría de Gobierno o la Comisión Estatal de Seguridad Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IX. Fijar las políticas del control del gasto administrativo de la Administración Pública Central, así como los sistemas para su asignación, ejecución, control y evaluación;
- X. Dirigir, controlar y, en su caso, adscribir, jerárquica y funcionalmente, a las UEFA y las URSI, en el ámbito de su competencia;
- XI. Emitir los lineamientos correspondientes al servicio del Jardín de Niños de su adscripción, de acuerdo a los ordenamientos aplicables;



- XII. Asesorar al Gobernador en la elaboración de convenios que celebre con la Federación, otros Estados y los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Dirigir los asuntos de orden administrativo que competan a la Secretaría y vigilar la administración racional, eficiente y eficaz de los recursos destinados a la Secretaría para el cumplimiento de los fines;
- XIV. Designar al personal de la Secretaría que conforme a la normativa le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a la normativa aplicable;
- XV. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, los proyectos estratégicos y los programas operativos anuales;
- XVI. Gestionar la donación, asignación, administración o cualquier otra figura jurídica mediante la cual pueda recibir bienes a favor del Gobierno del Estado, y
- XVII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento.

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones III, V, VI, VIII, IX, X, XII, XV y XVI, mismas que se realizarán mediante oficio o acuerdo expedido por el Secretario, que deberá ser publicado en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se traten de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados.

Los servidores públicos con facultades delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, obrando en todo momento en el mejor interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS



Artículo 9. Los Titulares de las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría, para el ejercicio de sus funciones, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario en los asuntos que le encomiende;
- III. Suscribir, previo acuerdo con el Secretario, los Convenios, Contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a la normativa vigente;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. Formular y operar, en su caso, los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Secretario las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer al Secretario las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo con las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;



- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas de la Secretaría, sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo y jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Previa autorización del Secretario, concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les sean delegados por el Secretario;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XX. Asesorar en las materias de su competencia a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;
- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo a su esfera competencial, en términos de las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;
- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades



competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;

XXV. Participar coordinadamente con la Dirección General de Desarrollo Organizacional en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;

XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario;

XXVII. Coordinarse con la Unidad de Enlace Jurídico en la interposición y atención de los recursos administrativos en asuntos de su competencia;

XXVIII. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;

XXIX. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;

XXX. Proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de modificación a las disposiciones legales y administrativas, en las materias de su competencia;

XXXI. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable, y

XXXII. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 10. Al Titular de la Secretaría Técnica le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos, actividades y compromisos adoptados por el Secretario;

II. Coordinar la integración de información que mediante notas informativas realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto las atribuciones



- que a éstas competan y, en su caso, de aquellas relacionadas con las demás Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las cuales quedarán a disposición del Secretario para la atención de sus funciones;
- III. Proponer al Secretario la planeación integral de las áreas de oportunidad planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de proporcionar servicios y trámites con calidad;
- IV. Acordar con el Secretario las directrices en las diligencias que vinculan las atribuciones de la Secretaría con las demás áreas de la Administración Pública, con el propósito de incrementar la eficiencia y productividad;
- V. Proponer proyectos a fin de contribuir al funcionamiento, consolidación y cumplimiento de las actividades inherentes al Secretario;
- VI. Informar oportunamente al Secretario de los asuntos que demandan soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos que éste establezca;
- VII. Difundir la información recibida en la Oficina del Secretario a las personas titulares de las Unidades Administrativas para su debida atención y cumplimiento;
- VIII. Acordar con el Secretario y las personas titulares de las Unidades Administrativas el despacho de los asuntos y acciones administrativas que le competan, así como brindarles la asesoría técnica que requieran;
- IX. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Secretario a las Unidades Administrativas, sin perjuicio de su propia competencia;
- X. Fungir como enlace entre el Secretario y las personas Titulares de las Unidades Administrativas y demás personal de la Secretaría para la debida atención a sus requerimientos, y
- XI. Proponer estudios y análisis en el ámbito de su competencia de la Secretaría, sugiriendo estrategias de acción y políticas públicas.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 11. Al Titular de la Dirección General de Recursos Humanos le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

Aprobación	2018/10/20
Publicación	2018/12/05
Vigencia	2018/12/06
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5655 "Tierra y Libertad"



- I. Proponer al Secretario la política de administración de los recursos humanos de la Administración Pública Central, los sistemas de reclutamiento, selección, inducción, alta, remuneraciones, control y desarrollo, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación;
- II. Promover la implementación del Servicio Profesional de Carrera dentro de la Administración Pública Central;
- III. Administrar la plantilla de personal autorizada y el tabulador de sueldos de la Administración Pública Central, conforme a la normativa correspondiente;
- IV. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar, evaluar, verificar y supervisar el sistema de pagos y prestaciones laborales del personal activo, así como de jubilados y pensionados, efectuando el cálculo correspondiente, así como la comprobación de reintegros y de las cantidades devengadas, como parte del mismo sistema; vigilando que se cumplan con las obligaciones fiscales, de seguridad social y cualquier otra aplicable, conforme a la normativa y en coordinación con la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal; a excepción de aquellas contraprestaciones que sean cubiertas al personal por conducto de esa Secretaría de Hacienda;
- V. Expedir y firmar, previo acuerdo con el Secretario, los nombramientos del personal de la Administración Pública Central, sin perjuicio de los que correspondan al Gobernador o alguna otra autoridad;
- VI. Realizar la inclusión del personal activo, jubilado y pensionado en las nóminas respectivas, en los términos de la normativa aplicable;
- VII. Autorizar, previo acuerdo con el Secretario, la suscripción y control de contratos o convenios para la prestación de servicios de la Administración Pública Central, así como a favor de los trabajadores y ex trabajadores, exceptuando aquellos celebrados con terceros en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma; aquellos cuyo ejercicio corresponda a otra autoridad de la Administración Pública Central y aquellos relacionados con la normativa en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, debiendo considerar que dichos instrumentos jurídicos se apeguen a las políticas y lineamientos previamente establecidos, en su caso, por la Consejería Jurídica y a los formatos validados por la misma;



VIII. Validar y llevar el registro y control de los movimientos de personal, incluyendo lo relacionado con permutas y cambios de adscripción por necesidades del servicio, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada; registrar incidencias reportadas y ejecutar dentro de los procedimientos que lleva la Dirección, las sanciones que le informen o soliciten las distintas autoridades, siempre que correspondan a sus atribuciones;

IX. Vigilar y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Central, en coordinación con el sindicato respectivo, así como difundirlo entre el personal y formar parte de la comisión mixta de escalafón;

X. Aplicar, previo acuerdo con el Secretario, los estímulos y recompensas al personal de la Administración Pública Central, en términos de la normativa aplicable;

XI. Efectuar, previa solicitud de la Secretaría o Dependencia de adscripción del trabajador, los cálculos de liquidación del personal de la Administración Pública Central, incluyendo los pagos y descuentos que correspondan realizar, retenciones y bonificaciones, suspensión de pagos y la recuperación de salarios no devengados derivados de la extemporaneidad de la presentación de los movimientos de personal, siempre y cuando así sean autorizados por el Secretario;

XII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Administración Pública Central;

XIII. Desarrollar, instrumentar, controlar y evaluar el servicio social y prácticas profesionales en la Administración Pública Central;

XIV. Auxiliar a las autoridades administrativas, laborales, electorales, judiciales o de cualquier otra naturaleza y dentro del ámbito de su competencia, en la práctica de diligencias e investigaciones relacionadas con servidores públicos al servicio de la Administración Pública Central;

XV. Atender y resolver, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el Secretario, las relaciones laborales con los trabajadores de la Administración Pública Central y con el sindicato correspondiente;

XVI. Ejecutar las funciones que la Ley determina, en materia de seguridad e higiene en el trabajo dentro de la Administración Pública Central y



representarla, ante instancias federales, estatales o municipales, relativas a la administración de los recursos humanos;

XVII. Expedir constancias, certificaciones, hojas de servicio y todas las documentales derivadas de la guarda y custodia de los expedientes del personal de la Administración Pública Central; y, en su caso, implementar las políticas y procedimientos para el trámite y reconocimiento de antigüedad;

XVIII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de información estadística y documental de los recursos humanos de la Administración Pública Central;

XIX. Instrumentar y desarrollar los programas que sirvan para la mejora de las condiciones en el ámbito laboral del personal de la Administración Pública Central;

XX. Realizar la evaluación del desempeño de la Administración Pública Central, proponiendo cuando se requiera las mejoras que sean factibles;

XXI. Coordinar e implementar procesos y metodologías para la gestión del recurso humano, que permitan elevar su formación, productividad y desarrollo profesional, humano y social con perspectiva de género y promoción de la productividad laboral;

XXII. Coordinar e implementar las acciones necesarias para llevar a cabo la credencialización y la revisión de la supervivencia de los jubilados y pensionados;

XXIII. Efectuar las acciones necesarias que competan, para que sea otorgada la seguridad social a los trabajadores, pensionados y jubilados de la Administración Pública Central, cuando el caso así lo requiera, así como gestionar los recursos financieros ante la Dependencia correspondiente;

XXIV. Proponer al Secretario los lineamientos correspondientes al Jardín de Niños, así como coordinar y vigilar el debido funcionamiento del mismo, y

XXV. Supervisar y controlar las acciones necesarias con el propósito de contar con el adecuado funcionamiento del Jardín de Niños.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

Aprobación	2018/10/20
Publicación	2018/12/05
Vigencia	2018/12/06
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5655 "Tierra y Libertad"



Artículo 12. Al Titular de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Conducir y convocar en términos de la normativa en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, los Procedimientos Administrativos de licitación pública y de subasta pública, dentro de la Administración Pública Central, con excepción de aquellas que se reserven a las Entidades por disposición expresa de la normativa de los Programas Federales;
- II. Convocar y llevar a cabo los procedimientos administrativos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa en términos de la normativa en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, con excepción de aquellos que se reserven a las Entidades por disposición expresa de la normativa de los Programas Federales;
- III. Asesorar a las Secretarías, Dependencias y Entidades en los procedimientos administrativos para la adjudicación de contratos, a fin de que se cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Administrar, controlar y resguardar la información derivada de la ejecución de los procesos para la adjudicación de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Administración Pública Central, conforme lo establezca la normativa;
- V. Requerir información a las Secretarías, Dependencias y Entidades con fines de transparencia y optimización de los recursos, de los procesos administrativos para la enajenación de bienes y adjudicación de contratos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, y supervisar que los mismos se apeguen a las normas jurídicas aplicables, realizando las observaciones que estime pertinentes;
- VI. Solicitar, recibir y verificar los dictámenes que realicen las Secretarías, Dependencias y Entidades requirentes, respecto de las propuestas presentadas por los proveedores en los procesos administrativos para adjudicación de contratos, a fin de que se apeguen a las normas jurídicas aplicables, la convocatoria y las bases respectivas;
- VII. Recibir y analizar los requerimientos que presenten las Secretarías, Dependencias y Entidades en materia de adquisiciones, enajenaciones,



arrendamientos y prestación de servicios, verificando que cumplan con los requisitos exigidos por las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Recibir de cada Dependencia y Entidad su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a efecto de integrar el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo; llevar a cabo un análisis y seguimiento estadístico del mismo, a fin de identificar oportunidades de consolidación de adquisiciones, así como para verificar el cumplimiento de la ejecución del gasto en esas materias, conforme a la normativa;

IX. Formalizar y suscribir los pedidos y contratos relativos a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, en términos de la normativa aplicable, así como vigilar la debida integración de los expedientes correspondientes;

X. Elaborar y proponer al Secretario los proyectos de lineamientos administrativos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, para ser sometidos a su vez a las autoridades competentes;

XI. Revisar que, dentro de los procedimientos para la adjudicación de contratos, los participantes cumplan con el marco normativo y los principios que rigen las adquisiciones, enajenaciones, contratación de servicios, arrendamientos e informar en su caso a la autoridad competente las inconsistencias suscitadas;

XII. Participar en los comités y subcomités en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, ejerciendo las facultades que le correspondan en términos de la normativa aplicable;

XIII. Proporcionar la información y atender los requerimientos que en la materia de su competencia sean solicitados, y

XIV. Elaborar, administrar, mantener, actualizar y controlar el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, en términos de la normativa aplicable.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

Artículo 13. Al Titular de la Dirección General de Patrimonio le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

Aprobación	2018/10/20
Publicación	2018/12/05
Vigencia	2018/12/06
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5655 "Tierra y Libertad"



- I. Elaborar la propuesta de la Política de Administración, Organización, Registro, Control y Clasificación del Patrimonio de los bienes muebles, inmuebles y de los activos intangibles de la Administración Pública Central, así como los sistemas correspondientes y someterla a consideración del Secretario;
- II. Integrar, resguardar, controlar y mantener actualizada la información del patrimonio mobiliario, inmobiliario y de los activos intangibles de la Administración Pública Central;
- III. Integrar y dar seguimiento a las actuaciones que tengan como finalidad adquirir, enajenar o modificar el uso de los bienes inmuebles de la Administración Pública Central;
- IV. Materializar y proteger el interés de la Administración Pública Central, en la adquisición, enajenación, comodato, destino o afectación de los bienes inmuebles, en coordinación con las Secretarías y Dependencias involucradas;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para formular inventarios de los bienes muebles y los avalúos de los inmuebles;
- VI. Expedir e implementar las políticas y procedimientos necesarios para el registro y control de los bienes muebles, inmuebles y activos intangibles, adquiridos o recibidos, mediante cualquier título por la Administración Pública Central;
- VII. Administrar, planear y organizar el sistema de administración, registro y control de los bienes muebles y activos intangibles, adquiridos o recibidos, de la Administración Pública Central;
- VIII. Instrumentar, ejecutar y controlar el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos, estableciendo las Políticas y Procedimientos necesarios para el registro y control de bienes inmuebles en propiedad, uso, posesión, destino o bajo cualquier otra figura jurídica, a favor de la Administración Pública Central;
- IX. Regularizar ante las autoridades administrativas competentes e incorporar al Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos, los bienes inmuebles propiedad o en posesión por cualquier título o acto jurídico del Poder Ejecutivo; tratándose de donaciones, comodatos, expropiaciones, prescripción positiva y demás actos derivados de resoluciones judiciales, deberá coordinarse con las Secretarías, Dependencias y Entidades facultadas para el trámite correspondiente;



- X. Expedir copias certificadas de las inscripciones y constancias de propiedad o posesión de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado, así como de los bienes muebles y derechos intangibles que consten en sus registros, o en caso contrario expedir constancia de no inscripción, según corresponda;
- XI. Administrar, instrumentar, ejecutar y controlar los sistemas necesarios para el almacenamiento y abastecimiento de los bienes muebles de la Administración Pública Central;
- XII. Administrar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar, el sistema de registro y control de inventarios de los bienes muebles y activos intangibles propiedad de la Administración Pública Central, que permita salvaguardarlos, así como procurar lo necesario para su actualización y evaluación;
- XIII. Normar, coordinar, ejecutar y controlar la baja y alta de bienes muebles y activos intangibles propiedad de la Administración Pública Central, así como lo relativo a la enajenación de bienes intangibles, muebles e inmuebles, y obtener las autorizaciones correspondientes, dando la intervención necesaria a las Secretarías, Dependencias, Entidades o Autoridades competentes que corresponda;
- XIV. Participar en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría;
- XV. Realizar todos los actos necesarios para la conservación, protección y recuperación de los bienes propiedad de la Administración Pública Central en coordinación con la Consejería Jurídica;
- XVI. Tramitar y consolidar los procedimientos de rescisión de contratos o convenios relativos a su materia celebrados por la Administración Pública Central, cuando existan causas para ello, en el ámbito de su competencia y con la intervención legal de la Consejería Jurídica;
- XVII. Elaborar, autorizar, suscribir y controlar las contrataciones y convenios que requiera la Administración Pública Central en su materia, con excepción de los que deba autorizar la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, la Dirección General de Recursos Humanos o cuyo ejercicio corresponda a otra autoridad competente;
- XVIII. Recibir, estudiar, tramitar y presentar a la autoridad competente las solicitudes correspondientes de avalúos dando seguimiento a los mismos, hasta su conclusión;



- XIX. Solicitar el dictamen favorable correspondiente a la adquisición de inmuebles, ante la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal;
- XX. Solicitar la designación de un Fedatario Público ante la Secretaría de Gobierno, para la formalización de los actos jurídicos de su competencia, y
- XXI. Ejecutar las acciones conducentes para la transmisión de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Central y rubricar los documentos generados a efecto de la formalización correspondiente por el Secretario.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

Artículo 14. Al Titular de la Dirección General de Servicios le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al Secretario la ejecución, instrumentación y control de la política interna para la prestación de servicios generales, eventos y actos cívicos de la Administración Pública Central, mediante los procedimientos vigentes;
- II. Instrumentar, ejecutar y controlar la prestación de servicios de mantenimiento y supervisión de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Central, ya sea de su propiedad, arrendamiento o cualquier otra figura bajo la cual se constituya el uso y destino a favor de ésta;
- III. Operar, coordinar y controlar los talleres gráficos de la Administración Pública Central, así como editar las publicaciones que ésta solicite, excepto lo competencial del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Coordinación de Comunicación Social e Industria Penitenciaria, además de operar el sistema para la identificación de los señalamientos y logotipos autorizados en inmuebles, públicos y vehículos en la Administración Pública Central;
- IV. Solicitar, en su caso, a la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, la contratación de los servicios de mantenimiento indispensables para el debido funcionamiento de la Administración Pública Central y prestar los servicios a las instituciones de carácter público, social o privado en apego a los procedimientos establecidos, y

Aprobación	2018/10/20
Publicación	2018/12/05
Vigencia	2018/12/06
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5655 "Tierra y Libertad"



V. Operar, coordinar, controlar y autorizar previo acuerdo con el Secretario, la agenda de eventos a realizarse en el bien público de uso común denominado Plaza de Armas, en términos de la normativa aplicable.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Artículo 15. Al Titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al Secretario las Políticas en materia de organización e innovación gubernamental, así como los Sistemas de Gestión enfocados al Desarrollo Organizacional de la Administración Pública Central;
- II. Promover la elaboración y actualización de los Reglamentos Interiores, cuando esto se derive de modificación a la organización de la Administración Pública Central, dictaminar su funcionalidad para la revisión y validación de la Consejería Jurídica, en la materia de su competencia;
- III. Asesorar técnicamente a las Secretarías y Dependencias cuando se presenten propuestas de creaciones, supresiones parciales o totales de Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con las mismas áreas involucradas y con el apoyo de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Central que, por su ámbito de competencia, deban intervenir;
- IV. Analizar y emitir dictámenes técnico funcionales producto de modificaciones a reglamentos interiores, estructuras orgánicas, descripciones y perfiles de puestos, nombramientos por tiempo determinado y prestación de servicios profesionales, de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo. En el caso de organismos auxiliares, emitir opiniones funcionales por los conceptos de estatutos orgánicos, estructuras orgánicas y, descripciones y perfiles de puestos a solicitud expresa de los mismos;
- V. Programar la elaboración o actualización de los manuales administrativos y cualquier otro que considere necesario para el adecuado funcionamiento de las Unidades administrativas de las Secretarías y Dependencias de la



Administración Pública Central; así como los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría coordinadora;

VI. Dirigir y controlar las asesorías técnicas para la elaboración y actualización de manuales administrativos y descripciones y perfiles de puestos a las Unidades Administrativas establecidas en el ordenamiento aplicable, y someter los manuales administrativos a la aprobación del Secretario;

VII. Definir la metodología y criterios para la elaboración o actualización de los manuales administrativos, así como llevar a cabo la validación correspondiente;

VIII. Definir la metodología y criterios para el análisis, interpretación y elaboración de descripciones y perfiles de puestos, así como llevar a cabo la autorización correspondiente;

IX. Administrar el catálogo de puestos de la Administración Pública Central y definir la metodología y criterios para mantenerlo permanentemente actualizado, proponiendo cuando lo requiera las mejores factibilidades;

X. Promover el desarrollo organizacional en la Administración Pública Central, tomando como modelo de calidad total el Sistema de Gestión de la Calidad que opera en la Secretaría, proponiendo la implementación de mejores prácticas, la simplificación de los procesos, trámites y servicios gubernamentales, encaminados a modernizar y mejorar el desempeño de la gestión y la calidad de la atención de los usuarios y usuarias de los servicios, coordinándose con el área competente, para el aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación;

XI. Proponer al Secretario la planeación para la administración y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad con igualdad de género e inclusión de la Secretaría, en apego a la normativa aplicable;

XII. Emitir recomendaciones en materia de calidad, simplificación y mejora de procesos a las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central, en apego a los principios de austeridad, transparencia y mejora continua;

XIII. Impulsar políticas organizacionales y mejores prácticas al interior de la Secretaría, que propicien un trato igualitario de las personas trabajadoras con alguna condición o situación de vulnerabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad con igualdad de género e inclusión de la Secretaría;



XIV. Coadyuvar con las diferentes instituciones públicas competentes, para sensibilizar a las servidoras y servidores públicos de la Secretaría, en materia de igualdad de género, derechos humanos e inclusión, en coordinación con el área competente de la Secretaría, y

XV. Coadyuvar con las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central, en la implementación de mejores prácticas en materia de Igualdad de Género e Inclusión a solicitud expresa de éstas, sin perjuicio de las atribuciones que competan a las Instituciones Públicas facultadas en la materia.

SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 16. Al Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Proponer las estrategias y políticas de comunicaciones, telecomunicaciones y telefonía de la Administración Pública Central, sin perjuicio de la coordinación y control de los sistemas de radiocomunicación y de comunicación que le corresponda a la Secretaría de Gobierno o la Comisión Estatal de Seguridad Pública en el ámbito de sus respectivas competencias, así como proporcionar soporte y asistencia técnica a los usuarios de estos servicios, y a los de tecnologías de la información;

II. Planear, fijar, ejecutar y dirigir las Políticas para el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el gobierno estatal;

III. Promover y dirigir en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Organizacional la innovación de los Procesos de la Administración Pública mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones simplificando los trámites gubernamentales, elevando la eficiencia operativa del gobierno, promoviendo la mejora continua y logrando para los usuarios de los servicios públicos de gobierno, el acceso a distancia y en línea a los trámites y servicios gubernamentales, facilitando a las personas mayor información pública, mejorando la transparencia y la rendición de cuentas y creando nuevas formas de participación ciudadana;



IV. Establecer los lineamientos y políticas para organizar, coordinar, dirigir, capacitar, controlar y, en su caso, proponer la adscripción jerárquica y funcional de las Unidades Responsables de Soporte Informático o equivalentes de las Secretarías y Dependencias, para el adecuado desempeño de las atribuciones conferidas;

V. Fijar las Políticas para la adquisición, implementación y operación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el propósito de garantizar la seguridad de la información, su estandarización y optimizando los recursos técnicos y económicos de la Administración Pública Central, basándose en estándares internacionales y mejores prácticas;

VI. Dictaminar las propuestas y validar los Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública Central;

VII. Proporcionar capacitación a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicaciones en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos;

VIII. Administrar e implementar la infraestructura tecnológica de uso general de la Administración Pública Central, compuesta por redes informáticas, servidores de aplicaciones, sistemas informáticos, equipamiento de voz, datos y video, así como su seguridad física y lógica, debiendo emitir los lineamientos respectivos para su aprovechamiento;

IX. Diseñar, administrar, implementar, operar y evaluar la seguridad y el servicio de telecomunicaciones, enlaces de Internet y telefonía de la Administración Pública Central, proponiendo acciones para un mejor aprovechamiento de los mismos; sin perjuicio de la coordinación y control de los sistemas de radiocomunicación y de comunicación que le corresponde a otras Secretarías o Dependencias, dentro de su ámbito de competencia;

X. Dar soporte a los sistemas informáticos implementados por la Secretaría;

XI. Emitir la opinión técnica requerida por las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal en relación a los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;

XII. Promover y difundir la adopción de normas y estándares internacionales y buenas prácticas para el control y la seguridad de las Tecnologías de la



Información y Comunicaciones para la gestión de la función informática en la Administración Pública Central;

XIII. Fungir como unidad de firma electrónica del Poder Ejecutivo Central, conforme los ordenamientos Federales y Estatales vigentes en la materia, estableciendo para ello las estrategias técnicas necesarias para impulsar su disponibilidad mediante servicios de tipo abierto para consumo de las dependencias en sus procesos;

XIV. Administrar, operar, dar mantenimiento y soporte técnico al conmutador telefónico y la red de voz de la Administración Pública Central;

XV. Integrar el inventario de bienes y sistemas informáticos y de comunicación de las distintas Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de manera anual, en coordinación con las Unidades Responsables de Soporte Informático, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la Dirección General de Patrimonio;

XVI. Prestar el apoyo de infraestructura para el procesamiento, almacenamiento, seguridad y comunicaciones de los datos, para las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que así lo soliciten;

XVII. Desarrollar los procesos o herramientas digitales solicitados por las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central para la vinculación con los proveedores de bienes y servicios;

XVIII. Administrar, planificar y supervisar la correcta utilización de la Red Estatal de Educación, Salud y Gobierno así como su enlace con los proyectos de infraestructura implementados por el gobierno federal;

XIX. Desarrollar, dictaminar y dar soporte a las tecnologías de la información y de la comunicación, para su aplicación en los trámites y servicios digitales dirigidos a la ciudadanía e implementados por las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal, y

XX. Proporcionar la infraestructura para la operación del portal principal del Gobierno del Estado, a cargo de la autoridad competente en materia de comunicación social.

SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN

Aprobación	2018/10/20
Publicación	2018/12/05
Vigencia	2018/12/06
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5655 "Tierra y Libertad"



ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

Artículo 17. Al Titular de la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer y difundir las políticas administrativas y lineamientos que promuevan la disciplina en el gasto administrativo de la Administración Pública, previamente aprobadas por el Secretario;
- II. Coordinar en la materia de su competencia a las UEFA con el fin de establecer un modelo de ahorro y mejores prácticas en el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios que el personal de la Administración Pública Central requiera o utilice en el ejercicio de sus funciones;
- III. Determinar los bienes y servicios de uso generalizado que deban adquirirse de manera consolidada, en beneficio del Poder Ejecutivo;
- IV. Gestionar la contratación consolidada de los bienes y servicios de uso generalizado en el Poder Ejecutivo;
- V. Coordinar la gestión del pago de bienes y servicios de uso generalizado;
- VI. Evaluar la información del gasto de los bienes y servicios de uso generalizado, y establecer lineamientos que permitan el ahorro y uso racional de los mismos;
- VII. Fungir como enlace administrativo en la materia de su competencia ante las UEFA, para su coordinación, capacitación, dirección y control, conforme a la política aprobada por el Secretario;
- VIII. Emitir constancias y certificaciones, relativos al uso o situación financiera de equipos de telefonía y de cualquier otro servicio de uso generalizado;
- IX. Proporcionar asesoría a las UEFA respecto a los diferentes procesos administrativos a cargo de la Dirección General, de tal manera que realicen sus trámites con apego a las políticas establecidas;
- X. Coordinar y armonizar en forma conjunta con las Direcciones Generales de la Secretaría, los programas, proyectos, metas estratégicas e indicadores, que contribuyan al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo e informes gubernamentales a que haya lugar, con base en los lineamientos y la normativa;
- XI. Organizar, dirigir y controlar a la UEFA de la Secretaría;



- XII. Desarrollar y proponer las políticas para la administración, control, mantenimiento del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Administración Pública, las cuales deberán ser observadas e instrumentadas por los usuarios;
- XIII. Determinar los estándares de servicio a los que se deberán ajustar los talleres de servicio particulares para el mantenimiento vehicular;
- XIV. Integrar el padrón de prestadores del servicio automotriz;
- XV. Integrar la información y proponer el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular;
- XVI. Dictaminar la viabilidad de la contratación de terceros para el mantenimiento y reparación de los vehículos;
- XVII. Emitir el dictamen técnico para la baja de vehículos;
- XVIII. Establecer los criterios a los que se deba ajustar la adquisición de vehículos nuevos, y
- XIX. Fijar los criterios de uso de los vehículos.

SECCIÓN DÉCIMA DE LA UEFA

Artículo 18. La Secretaría contará con una UEFA, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la unidad administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, funcionalidad, nivel y categoría de los servidores públicos de la UEFA no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de la Secretaría y la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, así como la autorización de las unidades administrativas competentes.

Artículo 19. Corresponde específicamente a la UEFA de la Secretaría:

- I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambio de



plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de unidad administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente de la Secretaría;

II. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por el titular de la Unidad Administrativa y el Secretario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos;

III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos;

IV. Identificar las necesidades de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas, por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos;

V. Determinar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa correspondiente;

VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos para la Administración Pública Central;

VII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio, en apego a la normativa;

VIII. Coordinarse con el almacén para la entrega recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la Dirección General de Patrimonio;

IX. Solicitar o dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional y, cuando resulte necesario, solicitar y dar seguimiento al pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;

X. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los



resguardos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio;

XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Secretaría, se lleve a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría;

XII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera del área competente adscrita a la Secretaría, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requiera;

XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que se generen producto de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría;

XIV. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;

XV. Ser enlace con la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás normativa;

XVI. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad responsable de gasto a la que está adscrito y su entrega al área competente de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la unidad responsable de gasto a la que pertenece con las autoridades competentes que lo solicitan;

XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, y



XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la unidad responsable de gasto, en la que está adscrito, ante el área competente.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA UEJ

Artículo 20. La Secretaría contará con una UEJ, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la unidad administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, funcionalidad, nivel y categoría de los servidores públicos de la UEJ no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de la Consejería Jurídica, así como la autorización de las unidades administrativas competentes.

Artículo 21. Los servidores públicos que integren la UEJ participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Artículo 22. La UEJ para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo por virtud del presente ordenamiento, en todo caso, deberá atender, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica; so pena de la responsabilidad administrativa, laboral o de cualquier otra naturaleza que, en términos de la normativa, le resulte atribuible.

Artículo 23. Al titular de la UEJ le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;



- II. Asesorar al Secretario respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- III. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
- IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, una vez revisados y autorizados por la autoridad competente;
- V. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa;
- VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que estas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Jefatura;
- VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;
- IX. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo;
- X. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría;
- XI. Coordinarse con las personas titulares de las Unidades Administrativas para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública que directamente hubiese solicitado la Secretaría como área requirente;
- XII. Elaborar las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría;

Aprobación	2018/10/20
Publicación	2018/12/05
Vigencia	2018/12/06
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5655 "Tierra y Libertad"



- XIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;
- XIV. Formular y presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presume la comisión de un delito en contra de los intereses de la Jefatura o del Poder Ejecutivo Estatal, previa consulta a la Consejería Jurídica;
- XV. Difundir al interior de la Secretaría el marco jurídico vigente y la normativa competencia de esta última;
- XVI. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Secretario y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales en que sea demandado el Secretario; y, cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;
- XVIII. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;
- XIX. Rendir los informes que en materia de derechos humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- XX. Atender la política laboral contenciosa y no contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;
- XXI. Solicitar, en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Jefatura;
- XXII. Auxiliar a la UEFA de la Secretaría en la elaboración de las actas administrativas a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos,



de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica, y
XXIII. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Secretario o la Consejería Jurídica.

CAPÍTULO V DE LAS UEFA Y LAS URSI

Artículo 24. Para el mejor desempeño de las funciones a su cargo las UEFA que funcionen al interior de cada Secretaría y Dependencia del Poder Ejecutivo Central, desempeñarán sus atribuciones con sujeción a las políticas, bases, lineamientos, evaluaciones y demás normativa que al efecto expida o aplique la Secretaría y la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 25. Para el mejor desempeño de las funciones a su cargo las URSI que operen al interior de cada Secretaría y Dependencia del Poder Ejecutivo Central, desempeñarán sus atribuciones con sujeción a las políticas, bases, lineamientos, evaluaciones y demás normativa que al efecto expida o aplique la Secretaría.

Artículo 26. Los elementos que conformen la descripción y perfil de los puestos de las UEFA y URSI, serán establecidos por la Secretaría considerando las necesidades básicas generales.

Artículo 27. Las UEFA y las URSI estarán adscritas y jerárquicamente subordinadas a las Secretarías y Dependencias que correspondan, formando parte de su estructura y presupuesto, tendrán además las atribuciones que les confiera la normativa interna correspondiente.

El nivel y categoría de las UEFA y las URSI serán autorizados por la Secretaría y la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, en sus respectivas competencias.



CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 28. La Secretaría podrá contar con Órganos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados. Estos tendrán las facultades específicas que se determinen en cada caso y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, en el Decreto o Acuerdo de creación que para tal efecto se expida, mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos; tendrán además las atribuciones genéricas que se conceden a los Titulares de las Unidades Administrativas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 29. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que al efecto designe el Gobernador del Estado, quien también, en su caso, podrá designar un encargado de despacho para desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al Secretario.

Artículo 30. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de los titulares de las Unidades Administrativas restantes, se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el Secretario, en términos de lo señalado al efecto en la Ley Orgánica.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUSENCIA DEFINITIVA

Artículo 31. Las ausencias definitivas del Secretario serán suplidas por el servidor público que al efecto designe el Gobernador del Estado, quien también, en su



caso, podrá designar un encargado de despacho para desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al Secretario, durante el tiempo que se considere necesario por el propio Gobernador del Estado.

Ante la ausencia definitiva de cualquier otro servidor público de la Secretaría, es facultad del Secretario hacer la designación correspondiente de conformidad con la normativa.

SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 32. Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de titular, el Secretario podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

Esta disposición también resultará aplicable a la persona que designe el Gobernador, en su caso, como encargado de despacho de la Secretaría.

CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 33. Los servidores públicos de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, así como el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 34. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en



términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran constituir delitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría de Administración deberá actualizar los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

TERCERA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5281, el 22 de abril de 2015. Asimismo, se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

CUARTA. Dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, la Secretaría de Administración deberá registrar conforme a los formatos que expida la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

QUINTA. Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, la Secretaría de Administración deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas, así como para la

Aprobación	2018/10/20
Publicación	2018/12/05
Vigencia	2018/12/06
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5655 “Tierra y Libertad”



expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

SEXTA. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de las diversas Unidades Administrativas cuya denominación se modifica, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa competente que corresponda.

SÉPTIMA. Cuando en alguna otra disposición normativa se haga referencia a la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos y a la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se entenderán referidas a la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos y la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, respectivamente.

OCTAVA. Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Reglamento serán resueltos por la Secretaría de Administración.

Dado en la sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos; a los 20 días del mes de noviembre de 2018.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
PABLO HÉCTOR OJEDA CÁRDENAS
LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
MIRNA ZAVALA ZÚÑIGA
LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS ES PARTE INTEGRAL DEL REGLAMENTO
INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
RÚBRICAS**