



**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 Gobierno

Última Reforma: 27-06-2018



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO**

**OBSERVACIONES GENERALES.-** La disposición transitoria tercera aboga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5048, de fecha 05 de diciembre de 2012, así como se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

- Se reforman los artículos 25 y 27, por artículo primero y se derogan la fracción VI del artículo 4; la fracción IV del artículo 6; la Sección Quinta del Capítulo IV denominado "DE LAS ATRIBUCIONES Y LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS" y su artículo 16, por artículo segundo del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5443 de fecha 2016/10/28. Vigencia 2016/10/29.
- Se reforman las fracciones XVI y XVII del artículo 4, así como el artículo 7, por artículo primero y se adicionan una fracción XVIII al artículo 4, así como la Sección Décima Séptima "DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LOS COMITÉS DE VIGILANCIA VECINAL" y su artículo 27 BIS al Capítulo IV, por artículo segundo del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5465 de fecha 2017/01/17. Vigencia 2017/01/17.
- Se reforman los artículos 15, 18, 25, 29, 30, 31 y 33; y se derogan la fracción XIV del artículo 4; el artículo 9; así como la Sección Décima Tercera "DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍAS Y ENLACE LEGISLATIVO" del Capítulo IV "DE LAS ATRIBUCIONES Y LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS" con su artículo 24, por artículo único del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5466 de fecha 2017/01/18. Vigencia 2017/01/18.
- Se reforma el artículo 35, y se adiciona el artículo 36, por artículo primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5608, Segunda Sección, de fecha 2018/06/27. Vigencia 2018/06/28

Aprobación	2016/01/16
Publicación	2016/01/20
Vigencia	2016/02/04
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5362 "Tierra y Libertad"



GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, 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, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, FRACCIÓN II, Y 21 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS, Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno de la Visión Morelos que encabezo, al inicio de su administración en 2012, realizó el firme compromiso con sus gobernados de efectuar un proyecto de cambio en todos los aspectos, a fin de mejorar las condiciones de vida de los morelenses.

La función pública debe desempeñarse, desde siempre, con orientación a satisfacer las necesidades de sus gobernados, ya que la misma no puede entenderse de otra forma. Un gobierno de la gente, por la gente y para la gente.

Sin duda, dotar a la administración pública de una estructura orgánica funcional que le otorgue un campo de actuación suficiente para cumplir las demandas de la población, resulta fundamental para lograr la transformación de nuestro Estado, ya que es precisamente a través de esta que se ejercen las atribuciones que el marco jurídico confiere al titular del Poder Ejecutivo, y que lo facultan a tomar las determinaciones necesarias para llevar a cabo los cambios que tanto se requieren. En ese sentido y, en consecuencia de lo anterior, es que transcurridos tres años de este gobierno a mi cargo, se estima necesario realizar un análisis al interior de cada una de las Secretarías, Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal, para determinar cuáles son las áreas de oportunidad que deben aprovecharse y los casos en que es necesario realizar cambios para mejorar.

Producto de ello, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5233, de fecha 05 de noviembre de 2014, el "Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la reestructura de la Administración Pública Estatal";



instrumento que, tal y como establece en su parte considerativa, es el resultado de la evaluación de los dos primeros años al frente del Poder Ejecutivo.

El objeto primordial perseguido con la publicación de dicho instrumento, es establecer una nueva estructura administrativa del Poder Ejecutivo, que permita la mejor y más adecuada aplicación de los recursos económicos, humanos y financieros de que se dispone para el óptimo funcionamiento del mismo.

De esta forma, el artículo 2, del aludido Acuerdo establece que las Direcciones Generales encargadas de las cuestiones administrativas y asuntos jurídicos de cada Secretaría o Dependencia, deben transformarse en unidades administrativas de menor nivel, que atenderán dichos asuntos a través del modelo de gobierno en red, privilegiando el uso de comunicación electrónica.

Por lo que, en ese sentido, la Disposición Transitoria Cuarta del Acuerdo de referencia, establece que las Secretarías, Dependencias y Entidades Paraestatales que integran la Administración Pública Estatal deberán realizar las adecuaciones necesarias a sus marcos normativos y administrativos internos dentro del plazo de sesenta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del Acuerdo, a fin de redistribuir al interior las funciones y atribuciones de las unidades administrativas que en cada una de ellas se supriman.

Al respecto, es importante mencionar que la determinación de otorgar un nivel menor a las unidades administrativas que hasta el día de hoy se encargaban del tratamiento de los asuntos de carácter administrativo en cada una de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central, se realiza con la finalidad de enfocar los esfuerzos de las unidades que integran el Poder Ejecutivo, al cumplimiento de las atribuciones sustantivas que tienen conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, poniendo en relieve las mismas, otorgando mayor preponderancia a las actividades que les son propias, situación que sin duda hará más eficiente el trabajo que se realiza al interior de cada una de ellas; así mismo, mejorará los servicios que prestan, al permitir que las Secretarías de Administración y Hacienda, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, se hagan cargo de la atención de este tipo de asuntos, las que por disposición de la citada Ley Orgánica, tienen conferidas estas atribuciones, tales como son el control patrimonial, los registros y control presupuestal, así



como lo relativo a los recursos humanos, entre otras actividades que a ellas les resultan sustantivas.

Por otra parte, teniendo en cuenta que, como se ha señalado en párrafos anteriores, se ha determinado que las Unidades Administrativas encargadas del despacho de asuntos de índole jurídico, de cada una de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Centralizada, que tuvieran nivel de Direcciones Generales, en algunos casos, debían convertirse en unidades de menor nivel de igual forma.

En ese sentido, al interior de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, algunas Direcciones Generales Jurídicas deben transformarse en una “Unidad de Enlace Jurídico”, en lo sucesivo UEJ, la que esté integrada por servidores públicos adscritos a las oficinas de las personas titulares de las Secretarías y Dependencias, conforme a la suficiencia presupuestal aprobada para ello, cuyos titulares además, tendrán el nivel aprobado por la autoridad competente; y así mismo participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico. Lo anterior con las excepciones que se determinen por la Comisión Intersecretarial creada por virtud del citado Acuerdo

Ahora bien, prueba de los esfuerzos de adelgazamiento de las estructuras gubernativas que se procuran al interior del Poder Ejecutivo es el “DECRETO NÚMERO CIENTO VEINTITRÉS.- POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS, PARA LA REINGENIERÍA ORGANIZACIONAL Y LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL”, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5350, de 08 de diciembre de 2015; instrumento que surge a partir de una iniciativa presentada por el suscrito ante el Congreso del Estado y en el cual se prevén, entre otras cosas, la extinción de la Secretaría de Información y Comunicación, asumiendo sus atribuciones la ahora denominada Oficina de la Gubernatura del Estado. Asimismo, se proponen adiciones o alteraciones a ciertas porciones normativas para mejorar la operatividad y el ejercicio de las atribuciones de las secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, logrando mayor claridad en su ámbito competencial y los alcances del mismo.



Abonando de esta manera en el cumplimiento de las medidas que el Estado debe tomar en razón del escenario austero y racional al que obligan las condiciones económicas del año 2016, un mejor control de gasto público y la efectiva implementación de la simplificación administrativa como principio fundamental que imprime dinamismo a los procesos de gobierno; con la cual se pretende eliminar y compactar las fases del proceso administrativo, así como los requisitos y trámites con la finalidad de obtener mayor agilidad en la prestación de los servicios públicos o trámites administrativos.

Debe destacarse que la expedición del presente Reglamento resulta apegada y congruente con lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5080, segunda sección, de fecha veintisiete de marzo de 2013, mismo que en el Eje Rector número 5, titulado "Morelos Transparente y con Democracia Participativa", en el rubro denominado "Austeridad", señala como uno de los objetivos estratégicos del Gobierno de la Visión Morelos, impulsar la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo en las dependencias.

No debe pasar desapercibido que la emisión del presente Reglamento se rige por los principios de simplificación, agilidad, economía, legalidad y austeridad; cumpliendo así, además, con lo dispuesto por el artículo 8, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

En consecuencia, es pertinente otorgar una nueva estructura funcional, que permita a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, cumplir de manera eficaz y eficiente con las atribuciones conferidas por virtud de la referida Ley Orgánica, con el firme propósito de que su organización y administración se rija en función de un modelo basado en redes y sujetos facultados, teniendo como objetivo primordial el ajustarse al ya referido instrumento de austeridad.

En mérito de lo fundamentado y después de una revisión pormenorizada a la estructura y plazas que conforman la Secretaría de Gobierno, resultó necesario suprimir diversas unidades administrativas, tales como la Coordinación General de Desarrollo Político y Proyectos Estratégicos, la Dirección General de Reorganización Institucional, Control y Evaluación, la Dirección General de Desarrollo Político, la Dirección General de Proyectos Estratégicos, así como las



Secretarías Técnicas de las personas titulares de la Subsecretaría de Gobierno y de la Subsecretaría de Asesoría y Atención Social; redistribuyendo con ello las funciones sustantivas a las demás unidades administrativas que conforman la Secretaría; a efecto de lograr una adecuada racionalización de los recursos financieros, materiales y humanos de que se dispone.

Finalmente, no debe pasar inadvertido también que la expedición de este instrumento ha sido objeto de autorización por parte de la Comisión integrada de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1 y 2 del aludido “Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la reestructura de la Administración Pública Estatal”, reformado por Decreto del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5271, el trece de marzo de 2015, que ampliara el plazo otorgado para realizar las adecuaciones reglamentarias correspondientes.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

- I. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Consejero Jurídico, a la persona titular de la Consejería Jurídica;
- III. Comisión Estatal, a la Comisión Estatal de Seguridad Pública, unidad administrativa dependiente de la Secretaría de Gobierno;
- IV. Comisionado Estatal, al Comisionado Estatal de Seguridad Pública;





- V. Constitución, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- VI. Coordinador General, a la persona titular de la Coordinación General señalada en el artículo 4 del presente Reglamento;
- VII. Gobernador, a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- VIII. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- IX. 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 deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría;
- X. Normativa, al conjunto de Leyes, Normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales;
- XI. Reglamento, al presente instrumento;
- XII. Secretaría, a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIII. Secretaría de Administración, a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIV. Secretario, a la persona titular de la Secretaría;
- XV. Subsecretario, a la persona titular de alguna de las Subsecretarías señaladas en el artículo 4 del presente Reglamento, y
- XVI. Unidades Administrativas, a las que integran la Secretaría.

## 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 se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo y con base en las políticas que determine el Gobernador, de manera tal que su función 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 Comisión Estatal de Seguridad Pública;



- III. La Subsecretaría de Gobierno;
- IV. La Subsecretaría de Asesoría y Atención Social;
- V. La Coordinación General de Asesores del Secretario;
- VI. Derogada;
- VII. La Dirección General de Vinculación Operativa y Gestión Administrativa;
- VIII. La Dirección General Jurídica;
- IX. La Dirección General de Atención Ciudadana;
- X. La Dirección General de Gobierno;
- XI. La Dirección General de Atención a Municipios;
- XII. La Dirección General del Registro Civil;
- XIII. La Dirección General de Asuntos Religiosos;
- XIV. Derogada;
- XV. La Secretaría Técnica;
- XVI. La Coordinación de Gestión;
- XVII. La Coordinación de Agenda Política, y
- XVIII. La Coordinación de Fortalecimiento de los Comités de Vigilancia Vecinal.

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 en el presupuesto autorizado.

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

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogada la fracción XIV, por artículo único del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5466 de fecha 2017/01/18. Vigencia 2017/01/18. **Antes decía:** XIV. La Dirección General de Asesorías y Enlace Legislativo;

**REFORMA VIGENTE.-** Reformadas las fracciones XVI y XVII, por artículo primero y se adiciona una fracción VIII por artículo segundo del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5465 de fecha 2017/01/17. Vigencia 2017/01/17. **Antes decía:** XVI. La Coordinación de Gestión, y

XVII. La Coordinación de Agenda Política.

**REFORMA VIGENTE.-** Derogada la fracción VI, por artículo segundo del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5443 de fecha 2016/10/28. Vigencia 2016/10/29. **Antes decía:** VI. La Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal;





**Artículo 5.** Las funciones en materia de Seguridad Pública encomendadas en la normativa de la materia al Secretario, se realizan por la Comisión Estatal, Unidad Administrativa creada por la normativa de la materia, la cual se encuentra bajo el mando directo del Comisionado Estatal, dependiente del Secretario.

La organización y distribución de atribuciones propias de la Comisión Estatal se establecen en su Reglamento Específico.

**Artículo \*6.** Se adscriben directamente a la oficina del Secretario la Secretaría Técnica, la Coordinación de Gestión y la Coordinación de Agenda Política.

Se adscriben jerárquicamente al Secretario las siguientes Unidades Administrativas:

- I. La Subsecretaría de Gobierno;
- II. La Subsecretaría de Asesoría y Atención Social;
- III. La Coordinación General de Asesores del Secretario;
- IV. Derogada;
- V. La Dirección General de Atención Ciudadana;
- VI. La Dirección General Vinculación Operativa y Gestión Administrativa, y
- VII. La Dirección General Jurídica.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogada la fracción IV, por artículo segundo del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5443 de fecha 2016/10/28. Vigencia 2016/10/29. **Antes decía:** IV. La Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal;

**Artículo \*7.** Se adscriben jerárquicamente a la Subsecretaría de Gobierno, la Dirección General de Gobierno, la Dirección General de Atención a Municipios y la Coordinación de Fortalecimiento de los Comités de Vigilancia Vecinal

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5465 de fecha 2017/01/17. Vigencia 2017/01/17. **Antes decía:** Se adscriben jerárquicamente a la Subsecretaría de Gobierno, la Dirección General de Gobierno y la Dirección General de Atención a Municipios.

**Artículo 8.** Se adscriben jerárquicamente a la Subsecretaría de Asesoría y Atención Social la Dirección General del Registro Civil y la Dirección General de Asuntos Religiosos.

**Artículo \*9. Derogado.****NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogada la fracción XIV, por artículo único del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5466 de fecha 2017/01/18. Vigencia 2017/01/18. **Antes decía:** A la Coordinación General de Asesores se adscribe jerárquicamente la Dirección General de Asesorías y Enlace Legislativo.

**CAPÍTULO III  
DEL SECRETARIO**

**Artículo 10.** 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 podrá delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que, por disposición de la normativa aplicable, deban ser ejercidas directamente por él.

**Artículo 11.** El Secretario tiene, además de las atribuciones que le confiere la normativa aplicable, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, las que a continuación se señalan:

- I. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes del Estado y con los Ayuntamientos de la Entidad;
- II. Conducir los asuntos de orden político interno, así como aquellos que le sean encomendados por el Gobernador;
- III. Vigilar y controlar lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del estado de Morelos y sus Municipios;
- IV. Proponer las declaratorias de reservas, usos, destinos y provisiones de áreas y predios, así como conocer y dictaminar sobre las que sometan los Ayuntamientos a la aprobación del Gobernador, disponiendo su publicación;
- V. Planear, organizar, coordinar, dirigir y promover acciones tendentes a la regularización de la tenencia de la tierra;
- VI. Adquirir, en coordinación con la Federación y los Ayuntamientos, las reservas territoriales, así como promover su desarrollo, enajenación y ocupación, a través de las instancias que corresponda;



VII. Intervenir en auxilio o coordinación de las autoridades federales en los términos de las leyes relativas, en materia de:

- a) Asociaciones religiosas;
- b) Detonantes y pirotecnia;
- c) Portación de armas;
- d) Loterías, rifas y juegos con apuestas;
- e) Migración, y
- f) Prevención, auxilio y atención en caso de emergencia y desastre.

El trámite para la expedición de opiniones favorables relativas a la portación de armas, almacenamiento, fabricación y talleres para el uso de sustancias y materiales regulados por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, se realizará por la Coordinación Estatal de Protección Civil Morelos, en coordinación con las autoridades Federales, Municipales y Estatales correspondientes;

VIII. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que, en las materias de su competencia, celebre el Gobierno del Estado de Morelos, con la Federación y los Ayuntamientos;

IX. Promover el desarrollo municipal mediante asesorías, capacitación y asistencia técnica a los Ayuntamientos, en coordinación con las Secretarías, Dependencias, órganos desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Paraestatal en las materias de su competencia;

X. Expedir, previo acuerdo del Gobernador, las licencias, autorizaciones, concesiones y permisos cuyo otorgamiento no esté atribuido a otras Secretarías, Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo;

XI. Ejecutar, previo acuerdo con el Gobernador, las expropiaciones, ocupación temporal y limitación de dominio de los bienes en los casos de utilidad pública, de conformidad con la Legislación respectiva;

XII. Intervenir y ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las Leyes, Reglamentos o los convenios que al efecto se celebren;

XIII. Ejercer las atribuciones constitucionales y legales referentes a la Defensoría Pública;

XIV. Promover la participación de la sociedad civil en los programas de protección civil, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales de la materia y las que de ellas deriven;



- XV. Tramitar los nombramientos que el Gobernador expida para el ejercicio de las funciones notariales y ordenar periódicamente las visitas de inspección a las notarías del Estado;
- XVI. Autorizar la apertura y uso de los protocolos y folios notariales, así como los mecanismos que para ello se utilicen, y llevar el Libro de Registro de Notarios; atribución que ejercerá por conducto de la persona titular de la Dirección General Jurídica;
- XVII. Coordinar las acciones de planeación, programación, presupuestación y vigilancia de la operación y ejercicio de las funciones del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;
- XVIII. Coordinar la operación del Archivo General de Notarías del Estado de Morelos, por conducto de la persona titular de la Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, en términos de la legislación de la materia;
- XIX. Coordinar la planeación y organización del Sistema de Información Catastral del Estado, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, por conducto del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;
- XX. Integrar y mantener actualizada la cartografía catastral del Estado, por conducto del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;
- XXI. Auxiliar a las autoridades municipales, en la capacitación y asesoría técnica y jurídica para la realización de las funciones catastrales, por conducto del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;
- XXII. Planear, organizar, coordinar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil;
- XXIII. Coordinar y controlar los sistemas de radio-comunicación y comunicación del Poder Ejecutivo;
- XXIV. Suscribir, previo acuerdo con el Gobernador, los convenios y contratos que celebre el Gobierno Estatal con la Federación, los municipios y otras instituciones públicas o privadas, en las materias de su competencia; así como refrendar los que celebre el resto de la Administración Pública Central;
- XXV. Ser el conducto para presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de ley o decreto del Ejecutivo, así como refrendar y publicar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Estado;



- XXVI. Dirigir, administrar y publicar el Periódico Oficial "Tierra y Libertad";
- XXVII. Cumplir y hacer cumplir los decretos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones que expida el Gobernador del Estado, excepto aquellos que sean de competencia exclusiva de otra Secretaría, Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal;
- XXVIII. Asesorar al Gobernador en la elaboración de convenios que celebre con la Federación y los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia;
- XXIX. Establecer el calendario oficial del Gobierno del Estado de Morelos;
- XXX. Coordinar y dar seguimiento a los medios de participación ciudadana que se establezcan, en términos de lo previsto por el artículo 19 bis de la Constitución;
- XXXI. Organizar y controlar la documentación que emitan y resguarden las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública;
- XXXII. Tramitar los recursos administrativos que compete conocer al Gobernador, así como los del área de su competencia, sin perjuicio de las atribuciones que a la Consejería Jurídica competen;
- XXXIII. Someter a firma del Gobernador, los decretos, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que se encuentren debidamente rubricados por el Consejero Jurídico y firmados por la persona titular de la Secretaría, Dependencia o Entidad del ramo correspondiente;
- XXXIV. Establecer las directrices para el desarrollo de los Organismos Auxiliares asignados a su sector;
- XXXV. Llevar el registro, legalizar y certificar las firmas autógrafas de los funcionarios estatales, de los presidentes, síndicos y secretarios municipales y de los demás funcionarios a quienes esté encomendada la fe pública;
- XXXVI. Elaborar los anteproyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas, en el ámbito de su competencia, y proponérselos al Gobernador, previa obtención de la validación y rúbrica por parte de la Consejería Jurídica;
- XXXVII. Designar al personal de la Secretaría que conforme a las Leyes y Lineamientos le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVIII. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración en temas de Gestión de la Calidad;



XXXIX. Coordinar y dirigir los trabajos y tareas de promoción y defensa de los derechos humanos que lleven a cabo las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como promover el respeto irrestricto de los derechos humanos, incluidos los relativos a la diversidad sexual en el estado de Morelos;

XL. Coordinar, dentro de su ámbito de competencia, la implementación y consolidación del Sistema de Seguridad y Justicia Penal de Corte Acusatorio Adversarial para el Estado de Morelos;

XLI. Administrar, controlar y vigilar el Sistema Penitenciario Estatal y los establecimientos penitenciarios, asegurando las medidas tendientes a la reinserción social integral de los individuos, mediante los principios del trabajo, capacitación para el mismo, educación, salud y deporte, conforme lo disponen las leyes de la materia, por conducto de la Coordinación Estatal de Reinserción Social;

XLII. Disponer, a través de la Coordinación Estatal de Reinserción Social, la vigilancia y coordinación del funcionamiento del Centro Especializado de Ejecución de Medidas Privativas de Libertad para Adolescentes, así como las instituciones que dependan del mismo; así como elaborar y ejecutar los programas de tratamiento de los mismos, y

XLIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas o le sean delegadas por mandato específico del Gobernador.

De las atribuciones antes enlistadas, tendrán el carácter de indelegables las señaladas en las fracciones XV, XXV, XXVII, XXVIII y XXXIII; por lo que el Secretario podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las demás fracciones, misma que se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por el Secretario, que podrá ser publicado en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se trate 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 aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y LA COMPETENCIA**





## DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

**Artículo 12.** Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el Secretario o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de 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 lo que establezca la normativa;
- 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. En su caso, formular y operar los Programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Secretario o a su superior jerárquico, 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 a su superior jerárquico 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 a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas 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 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 o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los derechos respectivos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar que se cumpla con las Leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Concretar los convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del Sector previa autorización del Secretario;
- 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 encargue el Secretario;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario o Subsecretario, según sea el caso, 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 con 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 Secretaría de Administración 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 superior jerárquico, según sea el caso;

XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad administrativa competente;

XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;

XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;

XXX. 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;

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

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

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

XXXIV. Participar, cuando así se requiera, en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, y

XXXV. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**



**Artículo 13.** La persona titular de la Subsecretaría de Gobierno cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

- I. Auxiliar al Secretario en la conducción de los asuntos de orden político interno del Estado;
- II. Mantener la gobernabilidad partiendo de una relación armónica y un constante acercamiento entre el Poder Ejecutivo Estatal y la sociedad morelense;
- III. Coadyuvar en la vigilancia y preservación de lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Estado Libre y Soberano de Morelos y de sus municipios;
- IV. Coordinar las acciones tendentes a la regularización de la tenencia de la tierra;
- V. Coordinar el apoyo a la población en caso de desastres, así como gestionar la aplicación de los fondos federales destinados para dicho fin, de manera conjunta con la Coordinación Estatal de Protección Civil Morelos;
- VI. Presentar al Secretario el proyecto de calendario oficial del Gobierno del Estado;
- VII. Coordinar la seguridad de la sede del Poder Ejecutivo y su perímetro;
- VIII. Fungir como enlace de la Secretaría con los integrantes de los Ayuntamientos, de las organizaciones y Partidos Políticos Nacionales y Estatales, así como de los grupos y fracciones parlamentarios del Congreso del Estado y del Congreso de la Unión;
- IX. Acordar, en coordinación con el Secretario, los programas y acciones que se implementen en materia de desarrollo político con los municipios;
- X. Desarrollar y fortalecer los vínculos políticos y sociales con los integrantes de los Ayuntamientos del Estado;
- XI. Participar, en coordinación con las instancias competentes, en la búsqueda de soluciones en los conflictos de orden social, fungiendo como enlace entre los Ayuntamientos involucrados;
- XII. Emitir opinión para que el Secretario dé el visto bueno para adquirir, en coordinación con la Federación y los Ayuntamientos, las reservas territoriales, así como promover su desarrollo, enajenación y ocupación, a través de las instancias que correspondan, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;



XIII. Auxiliar a las autoridades municipales en la solución de los problemas políticos que se generen en sus demarcaciones, así como apoyarlos en sus gestiones ante las Secretarías, Dependencias y Entidades de los Gobiernos Estatal y Federal;

XIV. Promover acciones que contribuyan al desarrollo político, social y económico entre la sociedad y el Gobierno del Estado;

XV. Presentar al Secretario los estudios para promover el desarrollo municipal y conducir el apoyo a los Ayuntamientos con asesoría y asistencia técnica, y

XVI. Promover acciones que contribuyan al desarrollo político, social y económico entre la sociedad y el Gobierno del Estado.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA SUBSECRETARÍA DE ASESORÍA Y ATENCIÓN SOCIAL**

**Artículo 14.** La persona titular de la Subsecretaría de Asesoría y Atención Social cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Promover y difundir la defensa de los derechos humanos, mediante la capacitación de servidores públicos del Poder Ejecutivo, con relación al respeto irrestricto de los derechos humanos, con la finalidad de que todas sus actuaciones se realicen en el marco de la legalidad y respeto a la dignidad humana;

II. Consolidar las políticas públicas en materia de derechos humanos, mediante el análisis y diseño de las mismas, con la finalidad de sentar las bases de una política al interior del Poder Ejecutivo del Estado;

III. Conducir una política conciliadora en aquellos casos en que se presuman violaciones a los derechos humanos por parte del Poder Ejecutivo, siempre que no exista queja o denuncia ante la instancia competente;

IV. Canalizar y supervisar la atención hasta su solución, de las denuncias, solicitudes y recomendaciones emitidas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos y organismos no gubernamentales dedicados a la defensa de los Derechos Humanos, cuando estas involucren a Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal;

V. Promover la suscripción de los convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;



VI. 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;

VII. Constituir, llevar y mantener actualizado el registro de las recomendaciones, solicitudes, quejas y medidas cautelares, que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos emitan a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

VIII. Fungir como enlace con el Congreso del Estado, para la atención y seguimiento de los asuntos en materia de Derechos Humanos;

IX. Promover una cultura de inclusión basada en el respeto, la sensibilidad, la solidaridad, la comprensión y la tolerancia para eliminar la discriminación por razones de identidad, género y orientación sexual dentro de las actividades que desarrollan las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

X. Promover la creación de políticas públicas para lograr el reconocimiento y respeto de los derechos que tiene toda persona a construir una autodefinición con respecto a su cuerpo, sexo, género y orientación sexual;

XI. Promover una cultura ciudadana para el reconocimiento del derecho a una vida libre de violencia y de discriminación por identidad de género y orientación;

XII. Coadyuvar en la planeación, organización, coordinación, dirección y vigilancia del ejercicio de las funciones del Registro Civil, y

XIII. Auxiliar al Secretario en la conducción de las relaciones entre el Poder Ejecutivo Federal y Estatal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas, en términos de lo previsto por la Ley de la materia.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES**

**Artículo \*15.** La persona titular de la Coordinación General de Asesores cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Mantener una relación de coordinación con los Partidos Políticos Nacionales y Estatales, así como con los diferentes grupos y fracciones parlamentarias del





Congreso del Estado y del Congreso de la Unión, en coadyuvancia con las áreas que corresponda;

II. Fungir como enlace ante el Congreso del Estado para el seguimiento a los acuerdos generados con el mismo;

III. Fungir como enlace ante los Tribunales Constitucionales para el seguimiento de asuntos relacionados con la actividad judicial;

IV. Establecer una relación de coordinación con los representantes del Gobierno Federal en el Estado;

V. Establecer una relación de coordinación con las áreas estatales y federales para lograr los mecanismos que converjan o coadyuven en el logro de los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo;

VI. Dar el seguimiento necesario a las acciones que la Secretaría concierte con las Secretarías, Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, con el fin de llevar a cabo coordinadamente las tareas que, en materia jurídica, tienen encomendadas de manera conjunta;

VII. Coadyuvar, por instrucción del Secretario, en la resolución de conflictos que afecten a la Entidad, cuando la naturaleza del problema lo requiera;

VIII. Solicitar información de las actividades y asuntos de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría para hacerlo del conocimiento del Secretario cuando éste así lo instruya;

IX. Prestar asesoría en materia de competencia de la Secretaría, cuando el Secretario así lo acuerde, en asuntos en que intervengan varias Secretarías o Dependencias de la Administración Pública Estatal;

X. Participar, junto con las demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, en la actualización y simplificación del orden normativo y administrativo de la propia Secretaría;

XI. Fungir como enlace entre la Secretaría y las diferentes Secretarías o Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XII. Coordinar el seguimiento, determinaciones, políticas y lineamientos que se instruyan por el Secretario en los asuntos y acciones en los que intervengan más de una Unidad Administrativa de la Secretaría;

XIII. Presentar las observaciones que considere necesarias para el buen funcionamiento, dirección, administración y servicio de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;



- XIV. Representar a la Secretaría, cuando así lo determine expresamente el Secretario, ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, así como coordinar su representación en los Órganos Colegiados de los que forme parte;
- XV. Asesorar al Secretario respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- XVI. Informar al Secretario sobre el desarrollo de las comisiones que éste le haya asignado y emitir opinión de los asuntos que le sean asignados;
- XVII. Acordar con el Secretario, con la periodicidad que éste determine, los asuntos relacionados con la Coordinación General de Asesores y que por su importancia requieran de su intervención;
- XVIII. Proponer al Secretario los programas y proyectos de trabajo que correspondan de acuerdo con las funciones de la Coordinación;
- XIX. Atender y canalizar las peticiones ciudadanas que le instruya el Secretario;
- XX. Realizar, en unión de las Unidades Administrativas correspondientes, los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones normativas que le sean encomendados;
- XXI. Llevar un sistema de control de las iniciativas de Leyes o Decretos que se remitan al Congreso del Estado, y las que éste devuelva para su publicación;
- XXII. Llevar y actualizar el registro relativo a los Partidos Políticos Nacionales y Estatales, así como con los diferentes grupos y fracciones parlamentarias del Congreso del Estado y del Congreso de la Unión;
- XXIII. Llevar y actualizar el directorio de los representantes del Gobierno Federal en el Estado, y
- XXIV. Formular a la Consejería Jurídica las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo único del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5466 de fecha 2017/01/18. Vigencia 2017/01/18. **Antes decía:** La persona titular de la Coordinación General de Asesores cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

- I. Mantener una relación de coordinación con los Partidos Políticos Nacionales y Estatales, así como con los diferentes grupos y fracciones parlamentarias del Congreso del Estado y del Congreso de la Unión, en coadyuvancia con las Áreas que corresponda;
- II. Fungir como enlace ante el Congreso del Estado para el seguimiento a los acuerdos generados con el mismo;
- III. Fungir como enlace ante los Tribunales Constitucionales para el seguimiento de asuntos relacionados con la actividad judicial;



- IV. Establecer una relación de coordinación con los representantes del Gobierno Federal en el Estado;
- V. Establecer una relación de coordinación con las áreas estatales y federales para lograr los mecanismos que converjan o coadyuven en el logro de los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Dar el seguimiento necesario a las acciones que la Secretaría concerte con las Secretarías, Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, con el fin de llevar a cabo coordinadamente las tareas que, en materia jurídica, tienen encomendadas de manera conjunta;
- VII. Coadyuvar, por instrucción del Secretario, en la resolución de conflictos que afecten a la Entidad, cuando la naturaleza del problema lo requiera;
- VIII. Solicitar información de las actividades y asuntos de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría para hacerlo del conocimiento del Secretario cuando éste así lo instruya;
- IX. Prestar asesoría en materia de competencia de la Secretaría, cuando el Secretario así lo acuerde, en asuntos en que intervengan varias Secretarías o Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- X. Participar, junto con las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la actualización y simplificación del orden normativo y administrativo de la propia Secretaría;
- XI. Funcionar como enlace entre la Secretaría y las diferentes Secretarías o Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XII. Coordinar el seguimiento, determinaciones, políticas y lineamientos que se instruyan por el Secretario en los asuntos y acciones en los que intervengan más de una Unidad Administrativa de la Secretaría;
- XIII. Presentar las observaciones que considere necesarias para el buen funcionamiento, dirección, administración y servicio de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XIV. Representar a la Secretaría, cuando así lo determine expresamente el Secretario, ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, así como coordinar su representación en los Órganos Colegiados de los que forme parte;
- XV. Asesorar al Secretario respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- XVI. Coordinar el Consejo de Información Clasificada de la Secretaría;
- XVII. Informar al Secretario sobre el desarrollo de las comisiones que éste le haya asignado;
- XVIII. Emitir opinión de los asuntos que le sean asignados por el Secretario;
- XIX. Acordar con el Secretario, con la periodicidad que éste determine, los asuntos relacionados con la Coordinación General de Asesores y que por su importancia requieran de su intervención;
- XX. Proponer al Secretario los programas y proyectos de trabajo que correspondan de acuerdo con las funciones de la Coordinación, y
- XXI. Atender y canalizar las peticiones ciudadanas que le instruya el Secretario.

### **\*SECCIÓN QUINTA DEROGADA**

#### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogada la presente sección, por artículo segundo del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5443 de fecha 2016/10/28. Vigencia 2016/10/29.



**Antes decía:** DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE ENLACE PARA ASUNTOS DE JUSTICIA PENAL

### **Artículo \*16. Derogado.**

#### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo segundo del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5443 de fecha 2016/10/28. Vigencia 2016/10/29. **Antes decía:** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

- I. Representar al Secretario ante las instituciones operadoras del Sistema de Seguridad y Justicia Penal en el estado de Morelos, el Gobierno Federal y otros órganos o instancias implementadoras en las entidades federativas de la república mexicana;
- II. Elaborar un Programa Maestro para el seguimiento de la implementación y consolidación de la reforma del Sistema de Justicia Penal de Corte Acusatorio Adversarial;
- III. Elaborar la ruta crítica de consolidación y evaluación del Sistema de Justicia Penal de Corte Acusatorio Adversarial, de acuerdo con el Programa Maestro aprobado;
- IV. Diseñar y coordinar la ejecución de los programas, proyectos y acciones derivados del Programa Maestro;
- V. Convocar e integrar consejos, comités o grupos técnicos de trabajo, y foros de consulta, que contribuyan a la implementación de las políticas públicas, servicios y acciones para la prevención, investigación y persecución de los delitos, impartición de justicia, reinserción social de adultos y adolescentes, y, en general, todas aquellas acciones que sean necesarias para los trabajos de implementación integral de la reforma en materia de justicia penal;
- VI. Establecer el alcance, metas y objetivos de los consejos, comités o grupos técnicos de trabajo convocados en términos de la fracción anterior;
- VII. Elaborar, convocar y coordinar diagnósticos encaminados a detectar fortalezas y oportunidades para la implementación y consolidación de la reforma en materia de seguridad y justicia;
- VIII. Evaluar, coordinar y promover las reformas legales y administrativas necesarias y viables, para la implementación de la reforma en materia de seguridad y justicia;
- IX. Coordinar y promover las acciones relativas a la evaluación y diseño de la organización, infraestructura y equipamiento de las instituciones integrantes del Sistema de Seguridad y Justicia Penal;
- X. Promover y coordinar la difusión y socialización de las bondades y fortalezas del Sistema de Justicia Penal de Corte Acusatorio Adversarial;
- XI. Coordinar y promover la capacitación de los operadores del Sistema de Justicia Penal de Corte Acusatorio Adversarial;
- XII. Promover y coordinar la reorganización de las instituciones operadoras del Sistema de Justicia Penal de Corte Acusatorio Adversarial;
- XIII. Determinar y proyectar los objetivos generales de organización, mediante la elaboración del Programa Maestro, así como el análisis del Plan Estatal de Desarrollo, en cuanto a los principios y objetivos de la Reforma en materia de Seguridad Pública y del Sistema de Justicia Penal de Corte Acusatorio Adversarial y la legislación aplicable, para el cumplimiento de la misión institucional;



- XIV. Planear estrategias mediante la información resultante de la reunión anual de planeación estratégica, para el logro de los objetivos generales en el ámbito de su competencia;
- XV. Impulsar las acciones, estrategias y soluciones innovadoras desarrolladas mediante un proceso mental creativo con el fin de aprovechar las oportunidades y neutralizar las amenazas en la implementación y consolidación de la reforma en materia de seguridad y justicia;
- XVI. Analizar la información derivada de los programas y reportes, mediante la síntesis eficaz de la misma, para determinar la magnitud y grado en que las oportunidades pueden ser aprovechadas para el perfeccionamiento de los objetivos y la oportuna toma de decisiones;
- XVII. Proponer la armonización de la legislación estatal relacionada con la reforma constitucional federal en materia de justicia penal, mediante el análisis y diagnóstico, a fin de coadyuvar con las instituciones competentes en su alineación a los principios constitucionales del Sistema de Justicia Penal de Corte Acusatorio Adversarial;
- XVIII. Administrar el sistema de capacitación continua de los operadores del Sistema de Seguridad y Justicia Penal, mediante la detección de necesidades de capacitación y formulación de un programa anual de cursos, a fin de lograr elevar el nivel de conocimientos de los operadores y dotarlos de las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones;
- XIX. Crear, administrar y difundir la imagen institucional, así como las bondades de la reforma al Sistema de Seguridad y Justicia Penal, a fin de propiciar su cercanía con la sociedad morelense y grupos de interés, mediante el uso de los conceptos y canales publicitarios aptos para los servicios prestados por las instituciones operadoras del Sistema;
- XX. Evaluar y controlar los procesos administrativos y operativos en la implementación de los proyectos generados en las instituciones operadoras del Sistema de Seguridad y Justicia Penal al interior del Poder Ejecutivo Estatal, que impactan en la gestión sistémica e integral, y
- XXI. Evaluar y rediseñar la infraestructura de las instituciones operadoras del Sistema de Justicia Penal al interior del Poder Ejecutivo Estatal, para proponer, mediante proyectos arquitectónicos, las modificaciones necesarias para su buen funcionamiento, de acuerdo a las necesidades requeridas, según el modelo de gestión a implementar.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN OPERATIVA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 17.** La persona titular de la Dirección General de Vinculación Operativa y Gestión Administrativa cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

- I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración 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 de la Secretaría de Administración;
- III. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría sin perjuicio de las atribuciones de la Secretaría de Administración; así como aquellos oficios de designación por suplencia, para que asistan en representación del Secretario, a las comisiones en las que éste intervenga;
- IV. Asistir al personal de la Secretaría en los actos de entrega-recepción por terminación del cargo;
- V. 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 de la Secretaría de Administración;
- VI. 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 de la Secretaría de Administración;
- VII. Determinar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa correspondiente;
- VIII. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- IX. 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 de la Secretaría de Administración, en apego a la normativa;
- X. 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 de la Secretaría de Administración;
- XI. 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 de la Secretaría de Administración 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;

XII. 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 de la Secretaría de Administración;

XIII. 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 lleva a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;

XIV. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera de la Dirección General de Servicios adscrita a la Secretaría de Administración, 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;

XV. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, 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;

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

XVII. Ser enlace con la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos de la Secretaría de Administración, 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;

XVIII. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y su entrega a la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

XIX. 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 los solicitan;



- XX. 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, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XXI. 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 SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

**Artículo \*18.** La persona titular de la Dirección General Jurídica cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

- I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- II. Brindar asesoría jurídica a las demás Unidades Administrativas y los Organismos Descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- 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, con la coadyuvancia de la Coordinación General de Asesores del Secretario;
- IV. Asesorar legalmente a la Secretaría, en toda clase de juicios e integrar debidamente los expedientes para remitirlos a la Consejería Jurídica en los que ésta participe como coadyuvante en términos de su propio Reglamento Interior; sin perjuicio de seguirle representando legalmente en los referidos juicios y en los procedimientos respectivos;
- V. Participar y coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación y presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo Estatal;
- VI. Signar en casos urgentes y en ausencia del Secretario, los informes previos y justificados solicitados por la Autoridad en los Juicios de Amparo en los que presuma que la Secretaría es la autoridad responsable, dando cuenta al Secretario en un plazo no mayor a doce horas;



- VII. Elaborar los Proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario en representación del Gobernador o como titular de la Secretaría, 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 o acciones de inconstitucionalidad y someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;
- VIII. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que éstas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;
- X. 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;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría;
- XII. Examinar jurídicamente la procedencia de los documentos que vayan a publicarse por parte de la Secretaría, ya sea en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado; en el Diario Oficial de la Federación o en diarios de mayor circulación, y remitirlos de manera oportuna a la Unidad Administrativa correspondiente;
- XIII. 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;
- XIV. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente de la Secretaría;
- XV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría;
- XVI. Practicar, por sí o por el servidor público que designe al efecto, las notificaciones y diligencias necesarias en los procedimientos administrativos y las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como vigilar su debido cumplimiento;



XVII. Atender y desahogar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación, que formulen las autoridades judiciales o administrativas y del trabajo, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. Atender la política laboral 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 la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;

XXII. Elaborar las actas administrativas en tratándose de ceses de los efectos de los nombramientos de trabajadores que incurran en las causales previstas por 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;

XXIII. Coordinar y llevar el registro, legalizar y apostillar las firmas autógrafas de los Servidores Públicos Estatales de los tres Poderes, de los Organismos Públicos Autónomos, de los Presidentes, Síndicos y Secretarios Municipales, así como de aquellos que tengan fe pública, conforme a la Ley;

XXIV. Registrar los convenios y contratos suscritos por el Gobernador, sus Secretarías o Dependencias de la Administración Pública Estatal;

XXV. Supervisar, administrar, compilar, editar y publicar el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", de conformidad con el Reglamento correspondiente;

XXVI. Aplicar los exámenes de aspirantes al notariado, así como los exámenes de oposición para obtener la patente de notario, en los términos de la Ley del Notariado del Estado de Morelos y su Reglamento;

XXVII. Someter a consideración del Secretario los proyectos de nombramientos que el Poder Ejecutivo expida para el ejercicio de las funciones notariales, y



practicar las inspecciones generales y especiales previstas por la Ley del Notariado del Estado de Morelos;  
XXVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de notariado, así como recibir y tramitar hasta su resolución, iniciando un expediente, las quejas contra las personas titulares de las notarías con motivo del ejercicio de sus funciones y, en su caso, previo acuerdo del Secretario, aplicar la sanción correspondiente, y  
XXIX. Analizar, dictaminar y validar, previamente a la firma del Secretario, los Contratos, Convenios, Acuerdos, concesiones, autorizaciones, bases de coordinación, dictámenes y, en general, cualquier instrumento jurídico emitido por las Unidades Administrativas en el ámbito de sus facultades, verificando que los mismos sean acordes y congruentes con la normativa.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo único del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5466 de fecha 2017/01/18. Vigencia 2017/01/18. **Antes decía:** La persona titular de la Dirección General Jurídica cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

- 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 en coordinación con la Coordinación General de Asesores;
- III. Brindar asesoría jurídica a las demás Unidades Administrativas y los Organismos Descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- IV. 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;
- V. Asesorar legalmente a la Secretaría, en toda clase de juicios e integrar debidamente los expedientes para remitirlos a la Consejería Jurídica en los que ésta participe como coadyuvante en términos de su propio Reglamento Interior; sin perjuicio de seguirle representando legalmente en los referidos juicios y en los procedimientos respectivos;
- VI. Participar y coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación y presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Signar en casos urgentes y en ausencia del Secretario, los informes previos y justificados solicitados por la Autoridad en los Juicios de Amparo en los que presuma que la Secretaría es la autoridad responsable, dando cuenta al Secretario en un plazo no mayor a doce horas;
- VIII. Elaborar los Proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario en representación del Gobernador o como titular de la Secretaría, 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 o acciones de inconstitucionalidad y someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;



- IX. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que éstas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, Lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;
- XI. 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;
- XII. Elaborar los Proyectos de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría;
- XIII. Examinar jurídicamente la procedencia de los documentos que vayan a publicarse por parte de la Secretaría, ya sea en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado; en el Diario Oficial de la Federación o en diarios de mayor circulación, y remitirlos de manera oportuna a la Unidad Administrativa correspondiente;
- XIV. Difundir la información relevante en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, a las Unidades Administrativas, así como los criterios de interpretación de las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia;
- XV. Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos de rescisiones de contrato, por violaciones a la Normativa Estatal y Federal en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como las terminaciones anticipadas de los mismos y, en su caso, la suspensión de las obras y servicios relacionados; así como practicar las diligencias y desahogar el procedimiento administrativo respectivo, hasta emitir las resoluciones correspondientes derivadas del ejercicio de sus facultades, conforme a lo que establezca la normativa;
- XVI. 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;
- XVII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente de la Secretaría;
- XVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría;
- XIX. Practicar las notificaciones y diligencias necesarias en los procedimientos administrativos y las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como vigilar su debido cumplimiento;
- XX. Atender y desahogar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación, que formulen las autoridades judiciales o administrativas y del trabajo, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Atender la política laboral 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;





- XXIV. Solicitar la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;
- XXV. Elaborar las actas administrativas en tratándose de ceses de los efectos de los nombramientos de trabajadores que incurran en las causales previstas por 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;
- XXVI. Coordinar y llevar el registro, legalizar y apostillar las firmas autógrafas de los Servidores Públicos Estatales de los tres Poderes, de los Organismos Públicos Autónomos, de los Presidentes, Síndicos y Secretarios Municipales, así como de aquellos que tengan fe pública, conforme a la Ley;
- XXVII. Registrar los convenios y contratos suscritos por el Gobernador, sus Secretarías o Dependencias;
- XXVIII. Supervisar, administrar, compilar, editar y publicar el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", de conformidad con el Reglamento correspondiente;
- XXIX. Aplicar los exámenes de aspirantes al notariado, así como los exámenes de oposición para obtener la patente de notario, en los términos de la Ley del Notariado del Estado de Morelos y su Reglamento;
- XXX. Someter a consideración del Secretario los proyectos de nombramientos que el Poder Ejecutivo expida para el ejercicio de las funciones notariales, y practicar las inspecciones generales y especiales previstas por la Ley del Notariado del Estado de Morelos, y
- XXXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de notariado, así como recibir y tramitar hasta su resolución, iniciando un expediente, las quejas contra las personas titulares de las notarías con motivo del ejercicio de sus funciones y, en su caso, previo acuerdo del Secretario, aplicar la sanción correspondiente.

## **SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**Artículo 19.** La persona titular de la Dirección General de Atención Ciudadana cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

- I. Propiciar la participación de los grupos y sectores de la sociedad y organismos no gubernamentales en los programas y políticas de gobierno;
- II. Desempeñar, dar seguimiento y evaluar el ejercicio de las atribuciones que en materia electoral se señalen a la Secretaría, las leyes o los convenios que al efecto se celebren;
- III. Dar seguimiento a los medios de consulta ciudadana, en términos de lo previsto por el artículo 19 bis de la Constitución;



- IV. Solicitar, previo acuerdo del Secretario, la agenda de los asuntos que pudieran convertirse en conflictos sociales, a los titulares de las demás Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Atender de manera oportuna las actividades de carácter social en las que intervengan los ciudadanos de manera individual o colectiva, contribuyendo en la estabilidad y gobernabilidad de la Entidad Federativa;
- VI. Llevar el padrón de representación social, para mantener atención de manera directa con la ciudadanía morelense, a través de sus liderazgos formales e informales;
- VII. Proponer al Secretario la celebración de instrumentos jurídicos con Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones, Fundaciones y Organizaciones de la Sociedad Civil, Nacionales y Extranjeras, que enriquezcan y fortalezcan al sector social;
- VIII. Planear, organizar, dirigir y promover acciones tendientes a apoyar las necesidades sociales que existen en el Estado, de conformidad con el diagnóstico que arrojen los resultados de cada una de las Secretarías, Dependencias y Entidades Estatales, y
- IX. Gestionar, vincular y canalizar, por acuerdo del Secretario, los apoyos que se obtengan en las correspondientes Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

## **SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO**

**Artículo 20.** La persona titular de la Dirección General de Gobierno cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

- I. Participar, por instrucciones del Secretario o de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno, en las tareas de análisis de los procesos políticos y planeación del desarrollo político-democrático del Estado, para que en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables se mantengan las condiciones de gobernabilidad democrática;
- II. Supervisar, atender y concertar hasta su solución, en el ámbito de su competencia, la problemática social estatal que tienda a alterar la gobernabilidad en el Estado;



- III. Solicitar a las Unidades Administrativas, Secretarías o Dependencias del Ejecutivo, los estudios o análisis para la atención de los asuntos que puedan constituirse en conflictos sociales del Estado, así como convocarlos a las mesas o sesiones de trabajo que para tal efecto se realicen;
- IV. Vigilar la seguridad de la sede del Poder Ejecutivo garantizando que no exista alteración del orden en las oficinas, pasillos y su perímetro;
- V. Participar en las pregras, giras o eventos del Gobernador y del Secretario, para atender las demandas o solicitudes de la ciudadanía;
- VI. Promover e instrumentar medidas administrativas para asegurar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales;
- VII. Vigilar, en auxilio de las autoridades Federales, el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Elaborar el Proyecto de calendario oficial del Estado y una vez establecido, coordinar y vigilar el cumplimiento del mismo, y
- IX. Proponer a la Secretaría de Administración, las medidas necesarias para la realización de los actos cívicos estatales.

## **SECCIÓN DÉCIMA**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS**

**Artículo 21.** La persona titular de la Dirección General de Atención a Municipios cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

- I. Difundir, asesorar, capacitar y dar seguimiento a los Programas que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal ofrecen, que contribuyan al desarrollo sustentable de los Municipios;
- II. Canalizar y, en su caso, gestionar ante las instancias del Ejecutivo del Estado, las solicitudes de los integrantes de los Ayuntamientos;
- III. Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Asesoría y Atención Social, los mecanismos de seguimiento y evaluación de las relaciones institucionales que se generen con los Ayuntamientos del Estado;
- IV. Coordinar, con las Secretarías, Dependencias y Entidades, las acciones para efectos de reforzar las atribuciones de los Municipios, y dar seguimiento a



los Programas Institucionales que la Secretaría implemente para la atención de las necesidades de fortalecimiento municipal;

V. Acudir en representación de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno, a reuniones o eventos organizados por las distintas Autoridades Municipales del Estado, cuando así sea procedente;

VI. Brindar atención y asesoría en los rubros de su competencia a los integrantes de los Ayuntamientos que así lo requieran;

VII. Exponer las demandas de las diversas Autoridades Municipales en el Estado, ante la Subsecretaría de Gobierno, con el propósito de contribuir a mantener la gobernabilidad, y

VIII. Desarrollar y fortalecer los vínculos políticos y sociales con los Ayuntamientos del Estado.

### **SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL**

**Artículo 22.** La persona titular de la Dirección General del Registro Civil cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

- I. Ser depositario de la Fe Pública, en los actos del estado civil y condición jurídica de las personas, en los que las disposiciones legales le otorguen facultades para intervenir;
- II. Coordinar, supervisar y capacitar a los Oficiales del Registro Civil;
- III. Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la Ley prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas del estado civil y condición jurídica de las personas;
- IV. Proponer al Secretario, dentro de su ámbito de competencia, la ubicación y número de Oficialías del Registro Civil, atendiendo a las necesidades que arrojen los estudios socioeconómicos y poblacionales del Municipio que corresponda;
- V. Realizar visitas ordinarias cada seis meses a todas las Oficialías y las extraordinarias que sean necesarias por denuncia o queja;
- VI. Expedir las certificaciones de las actas y de los documentos del apéndice;
- VII. Realizar reuniones semestrales con las Oficialías a que se refiere la fracción IV, del presente artículo;



- VIII. Participar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, en el control y evaluación de la Dirección General a su cargo;
- IX. Fungir como Oficial número 02 del Registro Civil, en términos de Ley;
- X. Supervisar, atender y coordinar el Archivo Estatal del Registro Civil;
- XI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos y del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos, así como el Reglamento del Registro Civil, en su ámbito de competencia;
- XII. Proponer los convenios y acuerdos con los Municipios del Estado, para la modernización integral del Registro Civil y para la implementación de la Clave Única del Registro de Población;
- XIII. Proporcionar asesoría jurídica a los Oficiales en materia registral, civil y otras materias que les sean necesarias para la realización de sus funciones y conforme a las necesidades del servicio;
- XIV. Emitir lineamientos y circulares, dentro de su ámbito legal de competencia, a todas las Oficialías del Registro Civil, a fin de unificar criterios de la práctica registral;
- XV. Recabar de las Oficialías del Registro Civil, de manera mensual, los datos estadísticos de inscripciones de los actos del estado civil de las personas, y
- XVI. Autorizar la corrección de los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil, así como los registros extemporáneos de nacimiento y defunción.

## **SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS**

**Artículo 23.** La persona titular de la Dirección General de Asuntos Religiosos cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

- I. Participar con la Subsecretaría de Asesoría y Atención Social en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal con las Asociaciones, Iglesias, Agrupaciones, Organizaciones y demás Instituciones Religiosas;
- II. Representar al Poder Ejecutivo del Estado ante las estructuras jerárquicas de las Asociaciones, Iglesias, Agrupaciones, Organizaciones y demás Instituciones Religiosas;
- III. Apoyar a las Asociaciones, Iglesias, Agrupaciones, Organizaciones y Demás Instituciones Religiosas en sus gestiones para la obtención de su registro como



asociaciones religiosas, así como en la solicitud para la apertura de templos, registro de nombramientos, separación o renuncia de ministros del culto y representantes legales en los términos de la Ley de la materia;

IV. Proponer y participar en la formulación de convenios de colaboración o coordinación con las autoridades de la Federación, de las Entidades Federativas y Municipios en materia de asuntos religiosos, de conformidad con lo dispuesto por la normativa;

V. Recibir los avisos para la realización de actos religiosos de culto público, con carácter de extraordinario, fuera de los templos e informar de su realización a la Secretaría de Gobernación; así como ser el conducto para informar los avisos recibidos por las autoridades municipales del Estado;

VI. Fungir como autoridad auxiliar de la Federación en la actualización del padrón de Asociaciones, Iglesias, Agrupaciones, Organizaciones y demás Instituciones Religiosas, así como de sus representantes legales, ministros de culto y templos, en los términos previstos por la Ley de la materia;

VII. Coadyuvar con la autoridad Federal en el registro de propiedades de las diferentes Asociaciones, Iglesias, Agrupaciones, Organizaciones y demás Instituciones Religiosas, en colaboración con el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;

VIII. Garantizar la libertad de creencias y fomentar la tolerancia religiosa, dentro del marco jurídico aplicable; así como la promoción, en coordinación con la Secretaría de Gobernación, de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público mediante cursos, seminarios, foros y actos culturales;

IX. Vigilar que en la Administración Pública Estatal se observe el principio de separación del Estado y las iglesias, el carácter laico del Estado Mexicano y la igualdad ante la Ley; así como realizar, en el ámbito de su competencia, los actos necesarios para garantizar a toda persona el libre ejercicio de los derechos y libertades en materia religiosa previstos en la Ley de la materia y el Reglamento correspondiente, y

X. Desarrollar las actividades necesarias que tiendan a garantizar la libertad de creencias, así como promover un clima propicio para la coexistencia pacífica entre individuos y grupos de las distintas religiones y credos con presencia en el Estado, especialmente el fomento del diálogo y la tolerancia.

### **SECCIÓN \*DÉCIMA TERCERA DEROGADA**



**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogada la presente sección décima tercera por artículo único del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5466 de fecha 2017/01/18. Vigencia 2017/01/18. **Antes decía: SECCIÓN \*DÉCIMA TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍAS Y ENLACE LEGISLATIVO**

**Artículo \*24. Derogado.****NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por artículo único del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5466 de fecha 2017/01/18. Vigencia 2017/01/18. **Antes decía:** La persona titular de la Dirección General de Asesorías y Enlace Legislativo cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

- I. Representar y suplir a la persona titular de la Coordinación General de Asesores, durante sus ausencias, temporales o absolutas, en este último caso, hasta en tanto se designe nuevo titular;
- II. Coordinar y evaluar las actividades encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Analizar, dictaminar y validar, previamente a la firma del Secretario, los Contratos, Convenios, Acuerdos, concesiones, autorizaciones, bases de coordinación, dictámenes y, en general, cualquier instrumento jurídico emitido por las Unidades Administrativas en el ámbito de sus facultades, verificando que los mismos sean acordes y congruentes con la normativa;
- IV. Realizar, en unión de las unidades correspondientes, los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones normativas que le sean encomendados;
- V. 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 autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;
- VI. Llevar un sistema de control de las iniciativas de Leyes o Decretos que se remitan al Congreso del Estado, y las que éste devuelva para su publicación;
- VII. Llevar y actualizar el registro relativo a los Partidos Políticos Nacionales y Estatales, así como con los diferentes grupos y fracciones parlamentarias del Congreso del Estado y del Congreso de la Unión;
- VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Coordinación General de Asesores en el enlace ante el Congreso del Estado para el seguimiento a los acuerdos generados con el mismo;
- IX. Llevar y actualizar el directorio de los representantes del Gobierno Federal en el Estado;
- X. Coadyuvar en la prestación de asesoría, cuando así se le instruya, en asuntos en que intervengan varias Secretarías o Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- XI. Colaborar en los trabajos de las demás áreas competentes de la Secretaría, tendientes a lograr la actualización y simplificación del orden normativo y administrativo;
- XII. Formular a la Consejería Jurídica las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Analizar y asesorar respecto de los asuntos que le sean asignados, y
- XIV. Cumplir las comisiones y representaciones que le encomiende el Secretario directamente.



## SECCIÓN DÉCIMA CUARTA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo \*25.** La persona titular de la Secretaría Técnica cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar y atender los compromisos de la agenda del Secretario, mediante la verificación de actividades programadas, con la finalidad de concluir de manera satisfactoria con los objetivos previamente establecidos;
- II. Controlar y ordenar de manera eficiente la correspondencia oficial de los distintos ámbitos de gobierno, recibida en la Oficina del Secretario, para turnarla a la Unidad Administrativa correspondiente, a fin de otorgar una respuesta oportuna en tiempo y forma;
- III. Vigilar la correcta administración en la Oficina del Secretario, mediante la verificación de un desempeño adecuado conforme a las políticas establecidas por su titular, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente;
- IV. Implementar y desarrollar mecanismos de comunicación efectiva con las personas que soliciten audiencia con el Secretario, mediante la realización de entrevistas, con la finalidad de asegurar la programación de compromisos y agenda del Secretario;
- V. Administrar las actividades de sus Unidades Administrativas adscritas, mediante la atención de las solicitudes de apoyo, con la finalidad de dar seguimiento y turnarlas a las Secretarías, Dependencias y Entidades correspondientes y dar solución en tiempo y forma, y
- VI. 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 autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico

### NOTAS:

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo único del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5466 de fecha 2017/01/18. Vigencia 2017/01/18. **Antes decía:** La persona titular de la Secretaría Técnica cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar y atender los compromisos de la agenda del Secretario, mediante la verificación de actividades programadas, con la finalidad de concluir de manera satisfactoria con los objetivos previamente establecidos;
- II. Controlar y ordenar de manera eficiente la correspondencia oficial de los distintos ámbitos de gobierno, recibida en la Oficina del Secretario, para turnarla a la Unidad Administrativa correspondiente, a fin de otorgar una respuesta oportuna en tiempo y forma;



III. Vigilar la correcta administración en la Oficina del Secretario, mediante la verificación de un desempeño adecuado conforme a las políticas establecidas por su titular, con la finalidad de dar cumplimiento con la normativa vigente;

IV. Implementar y desarrollar mecanismos de comunicación efectiva con las personas que soliciten audiencia con el Secretario, mediante la realización de entrevistas, con la finalidad de asegurar la programación de compromisos y agenda del Secretario, y

V. Administrar las actividades de sus Unidades Administrativas adscritas, mediante la atención de las solicitudes de apoyo, con la finalidad de dar seguimiento y turnarlas a las Secretarías, Dependencias y Entidades correspondientes y dar solución en tiempo y forma.

**REFORMA SIN VIGENCIA.-** Reformado por artículo primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5443 de fecha 2016/10/28. Vigencia 2016/10/29. **Antes decía:** La persona titular de la Secretaría Técnica cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar la integración de análisis políticos, jurídicos, sociales y económicos, mediante notas informativas, resúmenes de las Unidades Administrativas y Organismos adscritos a la Secretaría, con la finalidad de conocer las condiciones actuales del Estado y ponerlos a disposición del Secretario;

II. Asesorar al Secretario con la planeación integral de las áreas de oportunidad planteadas por las áreas o Unidades Administrativas, mediante la organización técnica de las actividades relacionadas con la finalidad de poder proporcionar un servicio con calidad;

III. Planear y determinar propuestas de mejora en la operación de la Secretaría, a través de encuestas a la ciudadanía y personal externo e interno del Poder Ejecutivo Estatal con el propósito de incrementar su eficiencia y productividad;

IV. Proponer en la función directiva y promover el mejoramiento de gestión de la Secretaría, mediante proyectos estratégicos a fin de contribuir al funcionamiento, consolidación y cumplimiento de las actividades inherentes del Secretario, y

V. Proponer estudios y análisis especializados que permitan anticipar en la Entidad los escenarios y situaciones de orden económico global, político y jurídico, sugiriendo estrategias de acción y políticas alternativas con la finalidad de contar con información precisa y veraz proponiendo alternativas de solución anticipadas.

## SECCIÓN DÉCIMA QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN

**Artículo 26.** La persona titular de la Coordinación de Gestión cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Asesorar al Secretario en materia de orden político interno del estado de Morelos, mediante el estudio y análisis que corresponda a cada asunto en particular en apego a la normativa establecida, con la finalidad de otorgar la atención especializada y proponer las medidas necesarias para su resolución;



- II. Analizar y gestionar las demandas ciudadanas presentadas en la Oficina del Secretario, mediante la participación en mesas de trabajo con los actores involucrados con la finalidad de coadyuvar en la atención, seguimiento y solución de las peticiones realizadas por la ciudadanía morelense;
- III. Promover y coordinar espacios de interlocución con las Secretarías, Dependencias y Entidades Gubernamentales, mediante la comunicación constante con las mismas y establecimiento de mesas de trabajo, para el seguimiento y respuesta de las solicitudes expuestas en la Oficina del Secretario, buscando alternativas de solución a las demandas ciudadanas y preservar la estabilidad política en el estado de Morelos;
- IV. Asesorar y establecer el seguimiento al trabajo interno en materia política, mediante reuniones constantes con el personal, para mantener el control, organización y desempeño de las actividades desarrolladas en la Oficina del Secretario;
- V. Planear la atención que se otorga a la ciudadanía en general, a organizaciones no gubernamentales y a grupos de otra índole, mediante el enlace con las instituciones correspondientes, para otorgar el seguimiento oportuno a las demandas que recibe la Oficina del Secretario;
- VI. Diseñar estrategias aplicables, mediante mecanismos de estudio al origen de cada problema en el ámbito político, con la finalidad de otorgar a la ciudadanía que acude a la Oficina del Secretario, un servicio de calidad en tiempo y forma;
- VII. Apoyar en la coordinación de la logística para el debido desarrollo de reuniones, mesas de trabajo, celebradas en la Oficina del Secretario, entre autoridades, ciudadanía y actores políticos, mediante la participación y colaboración del personal interno de las Dependencias, con la finalidad de tener un control preciso y eficiente de las mismas;
- VIII. Fungir como enlace en la atención de asuntos que le encomiende el Secretario en relación con las diversas áreas de la propia Secretaría y demás Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y
- IX. Establecer un sistema de información de los asuntos relevantes de la Secretaría y su seguimiento, para proveer de información oportuna al Secretario.

## **SECCIÓN DÉCIMA SEXTA DE LA COORDINACIÓN DE AGENDA POLÍTICA**



**Artículo \*27.** La persona titular de la Coordinación de Agenda Política cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar la integración de análisis políticos, jurídicos, sociales y económicos, mediante notas informativas, resúmenes de las Unidades Administrativas y Órganos y Entidades adscritos a la Secretaría, con la finalidad de conocer las condiciones actuales del Estado y ponerlos a disposición del Secretario;

II. Asesorar al Secretario con la planeación integral de las sectores de oportunidad planteadas por las áreas o Unidades Administrativas, mediante la organización técnica de las actividades relacionadas con la finalidad de poder proporcionar un servicio con calidad;

III. Planear y determinar propuestas de mejora en la operación de la Secretaría, a través de encuestas a la ciudadanía y personal externo e interno del Poder Ejecutivo Estatal con el propósito de incrementar su eficiencia y productividad;

IV. Proponer en la función directiva y promover el mejoramiento de gestión de la Secretaría, mediante proyectos estratégicos a fin de contribuir al funcionamiento, consolidación y cumplimiento de las actividades inherentes del Secretario, y

Proponer estudios y análisis especializados que permitan anticipar en la Entidad los escenarios y situaciones de orden económico global, político y jurídico, sugiriendo estrategias de acción y políticas alternativas con la finalidad de contar con información precisa y veraz proponiendo alternativas de solución anticipadas.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5443 de fecha 2016/10/28. Vigencia 2016/10/29. **Antes decía:** La persona titular de la Coordinación de Agenda Política cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar y atender los compromisos de la agenda del Secretario, mediante la verificación de actividades programadas, con la finalidad de concluir de manera satisfactoria con los objetivos previamente establecidos;

II. Controlar y ordenar de manera eficiente la correspondencia oficial de los distintos ámbitos de gobierno, recibida en la Oficina del Secretario, para turnarla al área correspondiente, a fin de otorgar una respuesta oportuna en tiempo y forma;

III. Vigilar la correcta administración en la Oficina del Secretario, mediante la verificación de un desempeño adecuado conforme a las políticas establecidas por el titular, con la finalidad de dar cumplimiento con la normativa vigente;



- IV. Implementar y desarrollar mecanismos de comunicación efectiva con las personas que soliciten audiencia con el Secretario, mediante la realización de entrevistas, con la finalidad de asegurar la programación de compromisos y agenda del Secretario, y
- V. Administrar las actividades de sus áreas adscritas, mediante la atención de las solicitudes de apoyo, con la finalidad de dar seguimiento y turnarlas a las dependencias correspondientes y dar solución en tiempo y forma.

### **SECCIÓN \*DÉCIMA SÉPTIMA DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LOS COMITÉS DE VIGILANCIA VECINAL**

#### **NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionada la presente sección, por artículo segundo del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5465 de fecha 2017/01/17. Vigencia 2017/01/17.

**Artículo \*27 BIS.** La persona titular de la Coordinación de Fortalecimiento de los Comités de Vigilancia Vecinal cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

- I. Implementar acciones para el fortalecimiento y consolidación de la participación social al interior de los Comités de Vigilancia Vecinal;
- II. Promover e impulsar la organización comunitaria y la actuación y desarrollo de funciones de los Comités de Vigilancia Vecinal, en coordinación con otras autoridades competentes;
- III. Realizar y gestionar trámites con respecto a las obras y acciones que soliciten o sean propuestas de los Comités de Vigilancia Vecinal ante las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y otras autoridades competentes;
- IV. Coadyuvar con las autoridades competentes para el establecimiento de Comités de Vigilancia Vecinal, así como la participación social vecinal en lo general procurando su fortalecimiento;
- V. Llevar a cabo la planeación de acciones que propicien y desencadenen la participación vecinal en áreas distintas de la prevención de la violencia y la delincuencia, en coordinación con las autoridades competentes;
- VI. Impulsar y apoyar los programas de prevención de la violencia y la delincuencia que sean coordinados o desarrollados por otras autoridades competentes en este tema;
- VII. Ordenar, sistematizar y atender las demandas sociales consensuadas al interior de los Comités de Vigilancia Vecinal; procurando su satisfacción, y





VIII. Difundir al interior de los Comités de Vigilancia Vecinal las actividades y otras atribuciones a cargo de las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que puedan tener vinculación con las problemáticas propias de aquellos.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo segundo del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5465 de fecha 2017/01/17. Vigencia 2017/01/17.

## CAPÍTULO V 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 las personas titulares de las Unidades Administrativas en el presente Reglamento.

## CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

### SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

**Artículo \*29.** Las ausencias temporales hasta por noventa días del Secretario serán cubiertas por el Subsecretario de Gobierno, y a falta de éste, por la persona titular de la Dirección General que al efecto designe el Secretario, operando la figura de la suplencia por ausencia.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo único del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5466 de fecha 2017/01/18. Vigencia 2017/01/18. **Antes decía:** Las ausencias temporales hasta por noventa días del Secretario serán cubiertas por el Subsecretario de Gobierno, y a falta de éste, por la persona titular de la Dirección General que al efecto designe el Secretario.



**Artículo \*30.** Las ausencias temporales hasta por noventa días de los Subsecretarios, se cubrirán por la persona titular de la Dirección General o por el servidor público que designe directamente el Secretario, operando la figura de la suplencia por ausencia.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo único del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5466 de fecha 2017/01/18. Vigencia 2017/01/18. **Antes decía:** Las ausencias temporales hasta por noventa días de los Subsecretarios, se cubrirán por la persona titular de la Dirección General o por el servidor público que designe directamente el Secretario.

**Artículo \*31.** Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el Secretario, operando la figura de la suplencia por ausencia.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo único del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5466 de fecha 2017/01/18. Vigencia 2017/01/18. **Antes decía:** Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el Secretario.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUSENCIA ABSOLUTA**

**Artículo 32.** En el caso de ausencia absoluta del Secretario, será facultad del Gobernador nombrar un encargado de despacho de la Secretaría, quien podrá desempeñar legalmente todas las atribuciones que originalmente corresponderían a aquél durante el tiempo que se considere necesario por el propio Gobernador; lo anterior, sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley.

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

## **SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO**



**Artículo \*33.** 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 se encuentre sin titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al 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

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo único del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5466 de fecha 2017/01/18. Vigencia 2017/01/18. **Antes decía:** 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 al 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.

## **CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 34.** Los servidores públicos de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo \*35.** Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en 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 considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5608, Segunda Sección de fecha 2018/06/27. Vigencia 2018/06/28.



**Antes decía:** Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo \*36.** La responsabilidad administrativa a la que está sujeto cada servidor público de la Secretaría, llegado el caso de que se determine la misma, será personal y directa, proporcional a sus atribuciones y competencia; por lo que para su determinación deberán considerarse las funciones y nivel del servidor público de que se trate, en términos de los Manuales Administrativos de la Secretaría, en el entendido de que el Manual de Políticas y Procedimientos deberá publicarse, al efecto, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo primero del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5608, Segunda Sección de fecha 2018/06/27. Vigencia 2018/06/28.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** El presente Reglamento iniciará su vigencia a los diez días hábiles siguientes a la fecha 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 Gobierno deberá actualizar los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

**TERCERA.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5048, de fecha 05 de diciembre de 2012, así como se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

**CUARTA.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, fracción XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; y en los artículos 11, fracción XXXV, y 18, fracción XXVI, de este ordenamiento; la Secretaría de Gobierno, dentro del plazo de diez días hábiles a que hace referencia la Disposición Primera Transitoria para la entrada en vigor del presente



Instrumento, debe realizar, los cambios de denominación y supresión de las Unidades Administrativas, sufridos en virtud del mismo, así como registrar conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de esa 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.

**QUINTA.** Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, la Secretaría de Gobierno deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la diversa Secretaría de Administración, así como para la 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 Unidades Administrativas cuya denominación se modifica o cambia de adscripción, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa que corresponda, sin perjuicio de lo señalado en las disposiciones transitorias anteriores.

**SÉPTIMA.** Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Reglamento, serán resueltos por el Secretario de Gobierno.

Dado en Casa Morelos, Sede del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos, a los quince días del mes de enero del año dos mil dieciséis.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO GRACO LUIS RAMÍREZ  
GARRIDO ABREU  
EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
MATÍAS QUIROZ MEDINA  
RÚBRICAS.**

**DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL  
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO**

**POEM No. 5443 de fecha 2016/10/28**



## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** El presente Decreto 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.** Se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente Decreto.

**TERCERA.** Los Manuales Administrativos de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, que por razón de este Decreto se tengan que modificar, deberán adecuarse en un plazo no mayor a sesenta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la entrada en vigor del presente ordenamiento; en tanto no se modifiquen dichos Manuales se observarán, en lo aplicable, los vigentes.

**CUARTA.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21, fracción XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; y en los artículos 11, fracción XXXV, y 18, fracción XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; dentro de un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal deberá registrar los cambios de denominación y supresión de las Unidades Administrativas que la integran, sufridos en virtud de este Decreto, así como registrar conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la propia 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.

**QUINTA.** Los recursos materiales y financieros con que contaba la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal deberán ser reasignados a las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, conforme resulte necesario para el desempeño de sus funciones.

**SEXTA.** Por cuanto a los recursos humanos adscritos a la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal, se estará a lo previsto por el artículo 53 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en su caso.

**SÉPTIMA.** En los ordenamientos jurídicos y administrativos en que se hiciera referencia a la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal, se entenderá que dicha referencia se hará a la Secretaría de Gobierno o a la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado que conforme al Reglamento Interior respectivo o al Acuerdo de Delegación de Funciones que emita la persona titular de la Secretaría de Gobierno, resulte competente, según corresponda.





**DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO PARA CREAR LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LOS COMITÉS DE VIGILANCIA VECINAL**

**POEM No. 5465 de fecha 2017/01/17**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

**SEGUNDA.** Se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que se oponga al presente Decreto.

**TERCERA.** La Secretaría de Gobierno deberá realizar a la brevedad posible los trámites correspondientes para la identificación y asignación de la plaza ante la diversa Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, así como para la expedición del nombramiento respectivo por parte de la autoridad competente.

**CUARTA.** Dentro de un plazo de 90 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría de Gobierno deberá actualizar los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan; mientras ello sucede se mantendrán vigentes los actuales.

**QUINTA.** En su caso, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, fracción XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, 11, fracción XXXV, y 18, fracción XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; la Secretaría de Gobierno, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, deberá registrar conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la propia Secretaría, la firma autógrafa del servidor público titular de la Unidad Administrativa que por virtud del presente Decreto se crea, así como el sello correspondiente, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, EN MATERIA DE REESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**POEM No. 5466 de fecha 2017/01/18**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**



**PRIMERA.** El presente Decreto iniciará su vigencia el día de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

**SEGUNDA.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

**TERCERA.** Dentro de un plazo de 90 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, deberá actualizar los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan; mientras ello sucede se mantendrán vigentes los actuales.

**CUARTA.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, fracción XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, 11, fracción XXXV, y 18, fracción XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, se deberá informar a la Unidad Administrativa de la propia Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, los cambios de denominación y supresión de las Unidades Administrativas de aquella, sufridos en virtud de este Decreto; así como, en su caso, registrar conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de dicha 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.

**QUINTA.** Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la diversa Secretaría de Administración, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

**SEXTA.** En los ordenamientos jurídicos y administrativos en que se hiciera referencia a la Dirección General de Asesorías y Enlace Legislativo, se entenderá que dicha referencia se hará a la Coordinación General de Asesores, o a la Unidad Administrativa que conforme al presente Decreto resulte competente, según corresponda.

**SÉPTIMA.** Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Decreto, serán resueltos por la persona titular de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de la normativa aplicable.

**OCTAVA.** Los expedientes, así como los recursos materiales y financieros con que contaba la Dirección General de Asesorías y Enlace Legislativo de la Secretaría de Gobierno que se suprime por virtud de este Decreto, deberán ser reasignados a la Coordinación General de Asesores del Secretario de Gobierno.



**DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN MATERIA DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**POEM No. 5608 de fecha 2018/06/27**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDA.** Se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

**TERCERA.** Dentro de un plazo de 90 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, las Secretarías y Dependencias podrán actualizar sus Manuales Administrativos, así como los descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan; en tanto esto sucede, se mantendrán vigentes los actuales, en lo que no se opongan al presente Decreto.

Dentro de un plazo de 15 días hábiles posteriores a la actualización que en su caso se realice del Manual de Políticas y Procedimientos, o bien, cuando no se actualicen contados a partir de la vigencia de este Decreto, las Secretarías y Dependencias deberán gestionar su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", en coordinación con la Secretaría de Administración.