

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

Última Reforma: Texto Original



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL

OBSERVACIONES GENERALES.- La Disposición TERCERA transitoria del presente ordenamiento, abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5655, el 05 de diciembre de 2018. Asimismo, se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

Aprobación	2024/10/02
Publicación	2024/10/02
Vigencia	2024/10/02
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6351 ALCANCE “Tierra y Libertad”



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: ADMINISTRACIÓN.- SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 57, 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, 74 Y 76, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9 FRACCIÓN IX, 11, 14 FRACCIONES II Y III, Y 30 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A través del tiempo, la sociedad morelense ha vivido diferentes acontecimientos que le han permitido desarrollar una identidad propia dentro de la sociedad mexicana. En el territorio del General Emiliano Zapata se han gestado matices culturales propios que, aunado a los acontecimientos históricos, han contribuido a que el estado de Morelos sea un protagonista en el desarrollo de las instituciones políticas y de instrumentos jurídicos de la nación, siempre en beneficio de los derechos, de la democracia y del estado constitucional.

Por otro lado, en los últimos años nuestro país ha vivido una serie de acontecimientos y movimientos que dan testimonio de una nueva visión de gobierno, más sensible, que se está implementando para lograr una verdadera transformación nacional.

Por ello, con estricta observancia al principio de supremacía constitucional y del federalismo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos esta Administración, alineado al modelo de planeación federal, tiene por objeto fortalecer mecanismos, políticas y programas para constituir un gobierno íntegro, libre de la corrupción y el dispendio, así como la generación de un estado de bienestar.

Este Gobierno es enfático en trabajar desde las diferentes áreas que las conforman para atender los grandes retos que demanda la sociedad morelense, y al mismo tiempo continuar con la transformación del país, ser más cercano a la ciudadanía, un gobierno de territorio, no de escritorio.

Ello es así, toda vez que este Gobierno estatal reconoce la necesidad de construir una mejor comunidad, que sea tanto participativa como inclusiva, donde todas las personas tengan la posibilidad de desarrollarse y contribuir en sociedad; por ende, se deben priorizar las acciones que ayuden a atender y resolver las problemáticas que se presenten, de tal suerte que cada logro y obstáculo superado represente un escalón más hacia el estado de Morelos visualizado para el 2030.

En este contexto, la Administración Pública Estatal ejercerá sus funciones bajo la perspectiva de un buen Gobierno que genere sostenibilidad e igualdad para los morelenses, lo cual también encuentra asidero en el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que prevé que le corresponde al Estado mexicano establecer la planeación democrática del desarrollo nacional, así como el sistema rector que enlaza la solidez, el dinamismo, la competitividad, la permanencia y la equidad al crecimiento de la economía.

Así mismo, este Gobierno reconoce que el estado de bienestar constituye un pilar para el buen funcionamiento de una sociedad, por lo que las políticas y programas que se establezcan tienen como objetivo garantizar a la ciudadanía morelenses el derecho a la salud, educación, seguridad, espacios de recreación, energías limpias, cuidado del medio ambiente, así como el respeto a los derechos humanos, con especial énfasis en la protección de los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad y la igualdad sustantiva de las mujeres, sin descuidar a los hombres, infancias, juventudes, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes, comunidad LGBTIQ+ y otros que pluralizan a la sociedad morelense.

Por tanto, se busca dotar a las diversas unidades que conforman la Administración Pública Estatal de instrumentos reglamentarios que tengan por objeto regular su estructura, organización y funcionamiento, así como las atribuciones de las personas servidoras públicas que las conforman, pues aquéllas serán las

responsables de planear, coordinar, administrar y ejecutar programas especiales o prioritarios a cargo del Poder Ejecutivo Estatal.

Con ello, se busca asumir y cumplir con los compromisos contraídos por la presente Administración Pública Estatal para continuar con la transformación de la democracia participativa e inclusiva, implementando las obras y acciones que fortalezcan el estado de bienestar e igualdad para todas las personas que se encuentren en suelo morelense, así como garantizar el estado de derecho.

En este contexto, con fecha treinta de septiembre de dos mil veinticuatro, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6349 se publicó, el Decreto Número Cinco, por el que entre otros, se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos; cuyas disposiciones tienen por objeto establecer las bases institucionales de organización y funcionamiento de la Administración Pública para el Estado de Morelos, dotándola de una estructura orgánica funcional que le otorgue un campo de acción para cumplir con las demandas de la población morelense.

En ese sentido, el artículo 11 de la citada Ley Orgánica facultó a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos a proveer en la esfera administrativa el cumplimiento, entre otras, de la propia Ley; por lo que atendiendo al ejercicio de la referida facultad reglamentaría, se tiene a bien expedir el presente Reglamento.

Acorde con lo anterior, la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, es la Secretaría que tiene a su cargo garantizar que el aparato público funcione articuladamente, dictando políticas y directrices claras respecto al manejo adecuado de los recursos humanos, y materiales asignados a la Administración Pública Centralizada.

Así, el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos establece las facultades de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, las cuales resulta necesario distribuir en las unidades administrativas que integran dicha dependencia centralizada, para el buen despacho de los asuntos de su competencia, el cual deberán cumplir con observancia de los principios de legalidad, imparcialidad, honradez y eficiencia.

En ese sentido, mediante el presente Reglamento, se establece expresamente a favor de la Persona Titular de la Secretaría, representar legalmente al Poder Ejecutivo Estatal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y otras autoridades en materia de seguridad social, en virtud de que si bien, en leyes orgánicas expedidas con antelación a la publicada el 30 de septiembre de dos mil veinticuatro, la citada facultad ya se encontraba consignada a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, lo cierto es, que no se encontraba atribuida a ninguna persona servidora pública o unidad administrativa en el Reglamento Interior.

Idéntica situación acontece con la facultad de representar al Poder Ejecutivo Estatal para actos de dominio, análogos y derivados, al ser una facultad que ya era propia de la Secretaría de Administración en leyes orgánicas que precedieron a la referida en el párrafo anterior, pero que tampoco había sido conferida reglamentariamente a alguna unidad administrativa, y considerando la trascendencia de su ejercicio para el Poder Ejecutivo Estatal, se ha determinado que debe ser ejecutada por el Titular de la Secretaría de Administración.

Otro aspecto relevante que se desarrolla en el presente Reglamento, es la facultad que se otorgó en la Ley Orgánica publicada el 30 de septiembre de dos mil veinticuatro para la Secretaría de Administración, de nombrar y remover a las personas titulares de las Unidades de Enlace Financiero Administrativo, mejor conocidas como "UEFA" o equivalentes, de conformidad con los Lineamientos que la propia Secretaría expida para tales efectos, cuyo propósito es dotar de unidad de mando a las "UEFA" para que el ejercicio de los recursos de la Administración Pública Estatal atienda a políticas homogéneas y simultáneas, con apego a los principios de simplificación, transparencia, austeridad, eficiencia, eficacia e imparcialidad.

En esa tesitura, su nombramiento y remoción es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Administración, en tanto su coordinación, capacitación, dirección y control se han atribuido a la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional.

También es propicio señalar, que las atribuciones en materia de conservación de las unidades vehiculares de la Administración Pública Centralizada fueron

trasladadas de la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional a la Dirección General de Servicios, esta última, encargada de instrumentar, ejecutar y controlar la prestación de servicios de mantenimiento y supervisión de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Centralizada, por lo que resulta ser la unidad administrativa idónea para ejercer las cuestiones inherentes al mantenimiento vehicular.

Por último y no menos importante, es el hecho del cambio de denominación de la otrora Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, por el de Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios, al ser ésta última la que expresa de manera exacta la operación de la citada Dirección, puesto que su función principal es la de realizar las contrataciones públicas de bienes y servicios satisfaciendo los requerimientos de la Administración Pública Estatal para su adecuado funcionamiento, atribuciones que se ejercen bajo los principios Constitucionales de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, con la finalidad de obtener las mejores condiciones para el ejercicio del gasto público.

No pasa desapercibido que en la emisión del presente instrumento se observaron los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, austeridad e imparcialidad que señala en el artículo 8 la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Finalmente, no se omite mencionar que si bien, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley de Planeación para el Estado de Morelos todos los reglamentos, decretos y acuerdos que formule el Poder Ejecutivo Estatal, señalarán la relación que, en su caso, exista entre ellos con el Plan Rector y el Plan Estatal de Desarrollo; el artículo 5 de la misma Ley, establece que, el Plan Rector deberá ser elaborado por el Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo Sostenible y deberá remitirlo, a través de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, al Congreso del Estado para su examen y opinión, dentro de los primeros seis meses de cada 4 administraciones estatales; y conforme a la Novena Disposición Transitoria de la citada Ley, por única ocasión, el plazo para elaborar y remitir el Plan Rector no excederá de nueve meses, contados a partir de la integración del Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo Sostenible.

En tanto, el artículo 6 de la misma Ley de Planeación para el Estado de Morelos refiere que, en el primer cuatrimestre del primer año de ejercicio constitucional, la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal remitirá al Congreso del Estado para su examen y opinión, el Plan Estatal de Desarrollo y los criterios que sirvieron de base para su formulación.

En ese sentido, como es del conocimiento público, el pasado 01 de octubre de 2024, conforme a la normativa constitucional, se dio inicio a la presente Administración Pública Estatal, por lo que tanto el Plan Rector como el Plan Estatal de Desarrollo se encuentran dentro de los plazos en que deben ser elaborados y remitidos al Congreso del Estado, por ende, para el presente reglamento, aún no es posible indicar la relación con los citados planes.

En mérito de los fundamentos y razonamientos expuestos, tengo a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá, en singular o plural, por:

- I. Administración Pública Centralizada, a las Secretarías y Dependencias, incluidos los Órganos Desconcentrados, así como las demás unidades administrativas de coordinación, asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación;
- II. Administración Pública Estatal, al conjunto de unidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo Estatal;

III. Administración Pública Paraestatal, al conjunto de organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado que se clasifican, a su vez, en organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos;

IV. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;

V. Dependencias, a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, la Consejería Jurídica y demás de similar envergadura;

VI. Estado, al Estado Libre y Soberano de Morelos;

VII. Jardín de Niños, a la escuela de educación básica nivel preescolar del Poder Ejecutivo Estatal "María Antonieta Estrada Cajigal";

VIII. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos;

IX. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por la Persona Titular de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal 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 de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;

X. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;

XI. Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, a la persona depositaria del ejercicio del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, de conformidad con el artículo 57 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

XII. Persona Titular de la Secretaría, a la persona Titular de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;

XIII. Reglamento, al presente instrumento jurídico;

XIV. Secretaría, a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;

XV. Secretaría de Gobierno, a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;

XVI. Secretaría de Hacienda, a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

XVII. Secretaría de la Contraloría, a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;

XVIII. Secretarías, a las Secretarías de Gobierno, de Hacienda, de Desarrollo Económico y del Trabajo, de Desarrollo Agropecuario, de Infraestructura, de Educación, de Salud, de Administración, de la Contraloría, de Turismo, de Cultura, de Bienestar, de Desarrollo Sustentable, de las Mujeres y de Seguridad y Protección Ciudadana;

XIX. UEFA, a la Unidad o persona servidora pública que, conforme a la estructura de la Administración Pública Estatal y las funciones establecidas en el descriptivo de puesto respectivo, le corresponde ser el enlace financiero y administrativo en términos de este Reglamento, incluida la de la propia Secretaría de Administración;

XX. UEJ, a la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría, y

XXI. Unidades Administrativas, a las que integran la Secretaría.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 3. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades en forma programada y con sujeción al marco normativo, al Plan Estatal de Desarrollo, estrategias y políticas, de manera tal, que su actividad se encamine al logro de objetivos y metas que adopte el Poder Ejecutivo Estatal.

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

- I. La Oficina de la Persona Titular de la Secretaría;
- II. La Coordinación Técnica;
- III. La Dirección General de Recursos Humanos;
- IV. La Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios;
- V. La Dirección General de Patrimonio;
- VI. La Dirección General de Servicios;
- VII. La Dirección General de Desarrollo Organizacional;
- VIII. La Dirección General de Gestión Administrativa Institucional;
- IX. La UEJ, y
- X. La UEFA.

La estructura orgánica de la Secretaría estará integrada por las Unidades Administrativas, el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, que conforme a la suficiencia presupuestal y previo dictamen funcional correspondiente, se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables. El nivel y categoría serán determinados por la Secretaría y la Secretaría de Hacienda, en sus respectivas competencias.

Artículo 5. Se adscriben directamente a la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría, la Coordinación Técnica y la UEJ; y, dependerán jerárquicamente de la Persona Titular de la Secretaría:

- I. La Dirección General de Recursos Humanos;
- II. La Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios;
- III. La Dirección General de Patrimonio;
- IV. La Dirección General de Servicios;
- V. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, y
- VI. La Dirección General de Gestión Administrativa Institucional.

CAPÍTULO TERCERO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 6. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación corresponden, originalmente, a la persona Titular de la misma quien, para su mejor atención y despacho, delega atribuciones en las personas titulares de las Unidades Administrativas, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por la Normativa deban ser ejercidas directamente por la misma.

Artículo 7. La Persona Titular de la Secretaría, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, cuenta con las que a continuación se señalan:

- I. Fijar las políticas y directrices al interior de la Secretaría, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas;

- II. Representar legalmente al Poder Ejecutivo Estatal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y otras autoridades en materia de seguridad social;
- III. Emitir las políticas, los lineamientos y normativa en materia de Recursos Humanos;
- IV. Suscribir los nombramientos de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Centralizada, con excepción de aquellos cuya expedición y nombramiento corresponda a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal o alguna otra autoridad;
- V. Vigilar la administración de los almacenes generales de la Administración Pública Centralizada, y determinar los criterios y políticas a seguir para que las Secretarías y Dependencias realicen el manejo de sus inventarios y los mantengan actualizados;
- VI. Representar el interés de la Administración Pública Centralizada en materia de bienes inmuebles;
- VII. Representar al Poder Ejecutivo Estatal para actos de dominio, análogos y derivados;
- VIII. Instrumentar la política de administración, registro y control de aprovechamientos especiales sobre los bienes de uso común, conforme la Normativa;
- IX. Verificar que las propuestas de modificación de estructuras administrativas y plantillas de personal sean acordes a las necesidades de la Administración Pública Centralizada;
- X. Dirigir el sistema de administración, registro y control de bienes que posea o reciba el Gobierno del Estado, en uso o bajo cualquier otra figura jurídica;
- XI. Fijar las políticas del control del gasto administrativo de la Administración Pública Centralizada, así como los sistemas para su asignación, ejecución, control y evaluación;
- XII. Nombrar y remover a las personas titulares de las Unidades de Enlace Financiero Administrativo o equivalentes, de conformidad con los Lineamientos aplicables;
- XIII. Dirigir, controlar y, en su caso, adscribir, jerárquica y funcionalmente, a las UEFA;
- XIV. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, los proyectos estratégicos y los programas operativos anuales o programas presupuestarios, y

XV. Gestionar la donación, asignación, administración o cualquier otra figura jurídica mediante la cual pueda recibir bienes a favor del Gobierno del Estado.

Las atribuciones antes enlistadas, podrán ser delegadas por la Persona Titular de la Secretaría en las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme lo prevé este instrumento, o bien, mediante oficio o acuerdo expedido por la misma, que podrá ser publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", cuando se trate de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de la ciudadanía.

Las personas servidoras públicas con atribuciones delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas actuando, en todo momento, a favor del interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. Cuando exista duda o controversia sobre la competencia de alguna Unidad Administrativa; la Persona Titular de la Secretaría resolverá lo procedente, comunicándolo por conducto de la persona Titular de la Coordinación Técnica.

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

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 9. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, 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 presupuestarios 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, a través de la unidad responsable, los recursos financieros, materiales y humanos; así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. Formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias, en su caso;
- VIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la designación, promoción o remoción de las personas servidoras públicas a su cargo;
- X. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o 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 las licencias e incidencias de las personas servidoras públicas subalternas, así como aprobar las comisiones de acuerdo con las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo y 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 de la Persona Titular de la Secretaría;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones de las constancias y documentos que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

- XVI. Concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del Sector, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría;
- 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 le instruya la Persona Titular de la Secretaría;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, 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 la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;
- XXI. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a la Persona Titular de la Secretaría, o a quien la supla, respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- XXII. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requiera la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;
- XXIII. Colaborar en la materia de su competencia, en las tareas de coordinación de la Administración Pública Paraestatal, a solicitud de la Persona Titular de la Secretaría;
- XXIV. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, de conformidad con la Normativa definida para tal efecto;
- XXV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a las personas servidoras públicas subalternas, conforme a la Normativa;
- XXVI. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos en coordinación con la Unidad Administrativa competente de conformidad con la Normativa;
- XXVII. Adoptar y, en su caso, participar en coordinación con las autoridades competentes en la formulación e implementación de proyectos de innovación y

simplificación administrativa en términos de la Normativa dentro de su ámbito competencial;

XXVIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso;

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

XXX. Coordinarse con la UEJ en la sustanciación y resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia;

XXXI. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier persona servidora pública subalterna, conforme a los Manuales Administrativos respectivos;

XXXII. Coordinarse con las Unidades Administrativas 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;

XXXIII. Asistir, en representación de la Persona Titular de la Secretaría, a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;

XXXIV. Proponer y someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;

XXXV. Organizar, resguardar y actualizar la información y documentos en sus respectivas áreas de competencia, para su fácil localización y consulta haciendo uso de métodos y técnicas estandarizados para la sistematización de la información, así como el uso de las nuevas tecnologías conforme a la Normativa;

XXXVI. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Centralizada, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y la Unidad Administrativa competente;

XXXVII. Dar seguimiento hasta su conclusión, a los asuntos materia de su competencia o aquellos que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico;

XXXVIII. Actualizar los registros y documentos generados en el ámbito de su competencia, en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la Normativa, y

XXXIX. Las demás que le confieran la Normativa o les delegue la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 10. A la persona Titular de la Coordinación Técnica le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos, actividades y compromisos institucionales adquiridos por la Persona Titular de la Secretaría;
- II. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría las directrices en las diligencias que vinculan las atribuciones de la Secretaría con las demás áreas de la Administración Pública Estatal, con el propósito de fortalecer una interacción interinstitucional estratégica y permanente;
- III. Informar oportunamente a la Persona Titular de la Secretaría los asuntos que demandan soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos que ésta establezca;
- IV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría las mejoras derivadas de la identificación de las áreas de oportunidad planteadas por las Unidades Administrativas, con la finalidad de proporcionar servicios y trámites con calidad;
- V. Coordinar la integración de información que mediante notas informativas realicen las Unidades Administrativas, respecto de las atribuciones que a éstas competen y, en su caso, de aquellas relacionadas con las demás unidades de la Administración Pública Estatal, la cual quedará a disposición de la Persona Titular de la Secretaría para la atención de sus funciones;
- VI. Llevar un registro de los nombramientos, las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expida la Persona Titular de la Secretaría conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Implementar las medidas de modernización, simplificación y desregulación administrativa, entre las que se incluya el desarrollo de sistemas de orientación telefónica y presencia en portales de internet; asimismo habilitar la apertura de cuentas oficiales en redes sociales, a efecto de difundir la información relativa a los trámites y servicios administrativos que le sean propios a la Secretaría;
- VIII. Comunicar la información recibida en la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría a las personas titulares de las Unidades Administrativas para su debida atención y cumplimiento;

- IX. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría y las personas titulares de las Unidades Administrativas el despacho de los asuntos y acciones administrativas que le competan, así como brindarles la asesoría técnica que requieran;
- X. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Persona Titular de la Secretaría a las Unidades Administrativas, sin perjuicio de su propia competencia;
- XI. Fungir como enlace entre la Persona Titular de la Secretaría, las Unidades Administrativas y demás personal de la Secretaría para la debida atención a sus requerimientos;
- XII. Establecer comunicación con las personas titulares de los puestos homólogos de las Secretarías y Dependencias, para el seguimiento de los asuntos que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría;
- XIII. Dirigir la estrategia de comunicación social de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría, así como supervisar la administración de sus plataformas o redes oficiales;
- XIV. Coordinar a la Unidad Responsable de Soporte Informático de la Secretaría con sujeción a las políticas, bases y lineamientos que al efecto expida la Dependencia competente, y
- XV. Proponer estudios y análisis en el ámbito competencia de la Secretaría, sugiriendo estrategias de acción y políticas públicas.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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

- I. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la política de administración de los recursos humanos de la Administración Pública Centralizada, así como lineamientos y normativa inherente a la gestión del capital humano para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación;
- II. Representar legalmente al Poder Ejecutivo Estatal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y otras autoridades en materia de seguridad social,

indistintamente a la representación que corresponda a la Persona Titular de la Secretaría;

III. Promover la implementación del servicio profesional de carrera dentro de la Administración Pública Centralizada;

IV. Administrar la plantilla de personal autorizada y el tabulador de sueldos de la Administración Pública Centralizada, conforme a la Normativa;

V. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar, verificar, supervisar y evaluar el sistema de pagos y prestaciones laborales de las personas servidoras públicas en activo, de las percepciones de las personas jubiladas y pensionadas, y de pagos de servicios personales y profesionales que así corresponda, efectuando el cálculo correspondiente, la comprobación de reintegros y las cantidades devengadas, como parte del mismo sistema; vigilando que se cumplan las obligaciones fiscales de seguridad social y cualquier otra aplicable, conforme a la Normativa y en coordinación con la Secretaría de Hacienda cuando así corresponda;

VI. Suscribir los nombramientos de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Centralizada, con excepción de los que correspondan a las personas titulares de las Subsecretarías y aquellos cuya expedición y nombramiento corresponda a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal o alguna otra autoridad;

VII. Realizar la inclusión en las nóminas respectivas de las personas servidoras públicas en activo, personas jubiladas y pensionadas, en los términos de la Normativa;

VIII. Autorizar la suscripción y control de contratos o convenios para la prestación de servicios de la Administración Pública Centralizada, incluyendo los personales cuando proceda, así como a favor de las personas servidoras públicas en activo, pensionadas y jubiladas, con excepción de aquellos celebrados con terceros en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma; aquellos vinculados con las normas en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, y aquellos cuyo ejercicio corresponda a otra autoridad de la Administración Pública Centralizada; solicitando en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica respecto a los formatos de los contratos y convenios, a efecto de su validación;

IX. Validar y llevar el registro y control de los movimientos de personal de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, incidencias reportadas y ejecutar dentro de los procedimientos que lleva la Dirección, las sanciones que le

informen o soliciten las distintas autoridades, siempre que correspondan a sus atribuciones;

X. Vigilar y mantener actualizado el escalafón de las personas trabajadoras al servicio de la Administración Pública Centralizada, en coordinación con el sindicato respectivo, así como difundirlo entre las mismas y formar parte de la comisión mixta de escalafón;

XI. Aplicar los estímulos y recompensas al personal de la Administración Pública Centralizada, en términos de la Normativa;

XII. Efectuar, previa solicitud de la Secretaría o Dependencia de adscripción los cálculos de liquidación del personal de la Administración Pública Centralizada, incluyendo los pagos y descuentos que correspondan realizar, retenciones y bonificaciones, suspensión de pagos y la recuperación de salarios no devengados derivados de la extemporaneidad de la presentación de los movimientos de personal;

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

XIV. Coadyuvar con las instituciones públicas competentes, para sensibilizar a las personas servidoras públicas de la Secretaría, en materia de igualdad de género, derechos humanos e inclusión;

XV. Desarrollar, instrumentar, controlar y evaluar la prestación del servicio social y prácticas profesionales en la Administración Pública Centralizada;

XVI. Auxiliar a las autoridades administrativas, laborales, electorales, judiciales o de cualquier otra naturaleza y dentro del ámbito de su competencia, en la práctica de diligencias e investigaciones relacionadas con las personas servidoras públicas de la Administración Pública Centralizada;

XVII. Atender y resolver, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, las relaciones laborales con las personas trabajadoras de la Administración Pública Centralizada y con el sindicato correspondiente;

XVIII. Ejecutar las funciones que la Ley determina, en materia de seguridad e higiene en el trabajo dentro de la Administración Pública Centralizada y representarla, ante instancias federales, estatales o municipales, relativas a la administración de los recursos humanos;

XIX. Expedir constancias, certificaciones, hojas de servicio y todas las documentales derivadas de la guarda y custodia de los expedientes del

personal de la Administración Pública Centralizada; y, en su caso, implementar las políticas y procedimientos para el trámite y reconocimiento de antigüedad;
XX. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de información estadística y documental de los recursos humanos de la Administración Pública Centralizada;

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

XXII. Realizar la evaluación del desempeño del personal de la Administración Pública Centralizada proponiendo, cuando se requieran, las mejoras que sean factibles;

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

XXIV. Coordinar e implementar las acciones necesarias para llevar a cabo la credencialización y la revisión de la supervivencia de las personas jubiladas y pensionadas;

XXV. Efectuar las acciones necesarias que competan, para que sea otorgada la seguridad social a las personas servidoras públicas en activo, personas pensionadas y jubiladas de la Administración Pública Centralizada, cuando el caso así lo requiera, así como gestionar los recursos financieros ante la Secretaría correspondiente; y

XXVI. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la elaboración o actualización de los lineamientos que establezcan las condiciones del servicio correspondiente al Jardín de Niños, así como coordinar y vigilar su debido funcionamiento.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 12. A la persona Titular de la Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la política de adquisición de bienes y servicios, así como las enajenaciones y arrendamientos de la Administración Pública Centralizada;
- II. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la adquisición de bienes y servicios, así como las enajenaciones y arrendamientos de la Administración Pública Centralizada, proveyéndola de lo necesario para su adecuado funcionamiento, de conformidad con la Normativa;
- III. Convocar y conducir en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, los procedimientos administrativos de licitación pública y de subasta pública, con excepción de aquellas que se reserven a la Administración Pública Paraestatal por disposición expresa de las normas jurídicas de los programas federales;
- IV. Convocar y llevar a cabo los procedimientos administrativos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, con excepción de aquellos que se reserven a la Administración Pública Paraestatal por disposición expresa de las normas jurídicas de los programas federales;
- V. Asesorar a la Administración Pública Estatal en los procedimientos administrativos para la adjudicación de contratos, a fin de que se cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Administrar, controlar y resguardar la información derivada de la ejecución de los procesos para la adjudicación de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Administración Pública Centralizada, conforme lo establezca la Normativa;
- VII. Requerir información a la Administración Pública Estatal con fines de transparencia y optimización de los recursos, de los procesos administrativos para la enajenación de bienes y adjudicación de contratos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, y supervisar que los mismos se apeguen a las normas jurídicas aplicables, realizando las observaciones pertinentes;
- VIII. Solicitar, recibir y verificar los dictámenes que realicen las Secretarías, Dependencias y la Administración Pública Paraestatal, cuando tengan el carácter de requirentes, respecto de las propuestas presentadas por los proveedores en los procesos administrativos para adjudicación de contratos, a

fin de que se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, la convocatoria y las bases respectivas;

IX. Recibir y analizar los requerimientos que presenten las unidades de la Administración Pública Estatal en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, verificando que cumplan con los requisitos exigidos por la Normativa;

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

XI. Formalizar y suscribir los pedidos y contratos relativos a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, asegurándose que se apeguen a la Normativa, así como vigilar la debida integración de los expedientes correspondientes;

XII. Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría los proyectos de lineamientos administrativos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, para ser sometidos a su vez a las autoridades competentes;

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

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

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

XVI. Elaborar, actualizar, conservar, administrar y controlar el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de la Normativa, y

XVII. Atender, coordinar y registrar a los proveedores de bienes y servicios de la Administración Pública Estatal para su integración a los procesos digitales desarrollados por las unidades del Poder Ejecutivo Estatal.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

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

- I. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la política de administración, organización, registro, control y clasificación del patrimonio de los bienes muebles, inmuebles y de los activos intangibles de la Administración Pública Centralizada, así como los sistemas correspondientes;
- II. Integrar, resguardar, controlar y mantener actualizada la información del patrimonio mobiliario, inmobiliario y de los activos intangibles de la Administración Pública Centralizada;
- III. Integrar y dar seguimiento a las actuaciones que tengan como finalidad adquirir, enajenar o modificar el uso de los bienes inmuebles de la Administración Pública Centralizada;
- IV. Procurar, formalizar, materializar y proteger el interés de la Administración Pública Centralizada en la adquisición, enajenación, comodato, destino o afectación de los bienes inmuebles, en coordinación con las Secretarías y Dependencias involucradas;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para formular inventarios de los bienes muebles y los avalúos de los inmuebles;
- VI. Expedir e implementar las políticas y procedimientos necesarios para el registro y control de los bienes muebles, inmuebles y activos intangibles, adquiridos o recibidos, mediante cualquier título por la Administración Pública Centralizada;
- VII. Administrar, planear y organizar el sistema de administración, registro y control de los bienes muebles y activos intangibles, adquiridos o recibidos de la Administración Pública Centralizada;
- VIII. Instrumentar, ejecutar y controlar el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos, estableciendo las políticas y procedimientos necesarios para el registro y control de bienes inmuebles en propiedad, uso, posesión, destino o bajo cualquier otra figura jurídica, a favor de la Administración Pública Centralizada;
- IX. Regularizar ante las autoridades administrativas competentes e incorporar al Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos, los bienes

inmuebles propiedad o en posesión por cualquier título o acto jurídico del Poder Ejecutivo Estatal; tratándose de donaciones, comodatos, expropiaciones, prescripción positiva y demás actos derivados de resoluciones judiciales, deberá coordinarse con las unidades de la Administración Pública Estatal facultadas para el trámite correspondiente;

X. Expedir copias certificadas de las inscripciones y constancias de propiedad o posesión de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado, así como de los bienes muebles y derechos intangibles que consten en sus registros, o en caso contrario expedir constancia de no inscripción, según corresponda;

XI. Administrar, instrumentar, ejecutar y controlar los sistemas necesarios para el almacenamiento y abastecimiento de los bienes muebles de la Administración Pública Centralizada;

XII. Administrar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar, el sistema de registro y control de inventarios de los bienes muebles y activos intangibles propiedad de la Administración Pública Centralizada, que permita salvaguardarlos, así como procurar lo necesario para su actualización y evaluación;

XIII. Normar, coordinar, ejecutar y controlar la baja y alta de bienes muebles y activos intangibles propiedad de la Administración Pública Centralizada, así como lo relativo a la enajenación de bienes intangibles, muebles e inmuebles, y obtener las autorizaciones correspondientes, dando la intervención necesaria a las Secretarías, Dependencias o autoridades competentes que corresponda;

XIV. Participar, en materia de su competencia, en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Centralizada, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría;

XV. Realizar todos los actos necesarios para la conservación, protección y recuperación de los bienes propiedad de la Administración Pública Centralizada en coordinación con la Consejería Jurídica;

XVI. Tramitar y consolidar los procedimientos de rescisión de contratos o convenios relativos a su materia celebrados por la Administración Pública Centralizada, cuando existan causas para ello, en el ámbito de su competencia y con la intervención legal de la Consejería Jurídica;

XVII. Elaborar, autorizar, suscribir y controlar las contrataciones y convenios que requiera la Administración Pública Centralizada en su materia, con excepción de los que deba autorizar la Dirección General de Contrataciones de

Bienes y Servicios, la Dirección General de Recursos Humanos o cuyo ejercicio corresponda a otra autoridad competente;

XVIII. Recibir, analizar, tramitar y presentar a la autoridad competente las solicitudes correspondientes de avalúos dando seguimiento a los mismos, hasta su conclusión;

XIX. Solicitar el dictamen favorable correspondiente a la adquisición de inmuebles, ante la Secretaría de Infraestructura del Poder Ejecutivo Estatal;

XX. Solicitar la designación de un Fedatario Público ante la Secretaría de Gobierno, para la formalización de los actos jurídicos de su competencia;

XXI. Ejecutar las acciones conducentes para la transmisión de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Centralizada y rubricar los documentos generados a efecto de la formalización correspondiente por la Persona Titular de la Secretaría;

XXII. Coordinarse con las autoridades competentes, en todo lo relativo a la construcción, reconstrucción y conservación de edificios públicos, monumentos y edificios del patrimonio del Estado y obras de ornato, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y los convenios que sobre el particular suscriba el Poder Ejecutivo Estatal con el Poder Ejecutivo Federal, y

XXIII. Administrar los almacenes generales de la Administración Pública Centralizada.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

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

I. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la ejecución, instrumentación y control de la política interna para la prestación de servicios generales, eventos y actos cívicos de la Administración Pública Centralizada, mediante los procedimientos vigentes;

II. Instrumentar, ejecutar y controlar la prestación de servicios de mantenimiento y supervisión de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Centralizada, ya sea de su propiedad, arrendamiento o cualquier otra figura bajo la cual se constituya el uso y destino a favor de ésta;

III. Operar, coordinar y controlar los talleres gráficos de la Administración Pública Centralizada, así como editar las publicaciones que ésta solicite, excepto lo relacionado con el ámbito competencial del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", la Coordinación de Comunicación Social y la Industria Penitenciaria, además de operar el sistema para la identificación de los señalamientos y logotipos autorizados en inmuebles públicos y vehículos en la Administración Pública Centralizada;

IV. Solicitar, en su caso, a la Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios, la contratación de los servicios de mantenimiento indispensables para el debido funcionamiento de la Administración Pública Centralizada y en su caso, prestar los servicios a las instituciones de carácter público, social o privado en apego a los procedimientos establecidos;

V. Operar, coordinar, controlar y autorizar previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, la agenda de eventos a realizarse en el bien público de uso común denominado Plaza de Armas, en términos de la Normativa;

VI. Establecer los criterios y las políticas de conservación de las unidades vehiculares de la Administración Pública Centralizada, mediante la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo;

VII. Desarrollar y proponer las políticas para la administración, control, mantenimiento del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Administración Pública Estatal, las cuales deberán ser observadas e instrumentadas por los usuarios;

VIII. Determinar los estándares de servicio a los que se deberán ajustar los talleres de servicio particulares para el mantenimiento vehicular;

IX. Integrar el padrón de prestadores del servicio automotriz;

X. Integrar la información y proponer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;

XI. Dictaminar la viabilidad de la contratación de terceros para el mantenimiento y reparación de los vehículos;

XII. Emitir el dictamen técnico para la baja de vehículos;

XIII. Establecer los criterios a los que se deba ajustar la adquisición de vehículos nuevos, y

XIV. Fijar los criterios de uso de los vehículos.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

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

- I. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, las políticas en materia de desarrollo organizacional de la Administración Pública Centralizada;
- II. Promover la elaboración y actualización de los reglamentos interiores, en caso de modificaciones a la organización de la Administración Pública Centralizada, dictaminar su funcionalidad para la revisión y validación de la Consejería Jurídica, en la materia de su competencia;
- III. Asesorar técnicamente a las unidades de la Administración Pública Estatal cuando se presenten propuestas de creaciones, supresiones parciales o totales a su estructura organizacional, con el apoyo de las unidades de la Administración Pública Centralizada que, por su ámbito de competencia, deban intervenir;
- IV. Analizar y emitir dictámenes técnico funcionales que resulten de modificaciones a reglamentos interiores, estructuras orgánicas, descripciones y perfiles de puestos, nombramientos por tiempo determinado y prestación de servicios profesionales, de la Administración Pública Centralizada;
- V. Emitir opiniones funcionales a la Administración Pública Paraestatal con relación a los estatutos orgánicos, estructuras orgánicas, y descripciones y perfiles de puestos;
- VI. Programar, dirigir y controlar las asesorías técnicas para la elaboración y actualización de Manuales Administrativos, descripciones y perfiles de puestos y cualquier otro que se considere necesario para el funcionamiento de las unidades de la Administración Pública Centralizada establecidas en el ordenamiento aplicable;
- VII. Definir la metodología y criterios para el análisis, interpretación, elaboración y actualización de descripciones y perfiles de puestos, así como llevar a cabo su validación;
- VIII. Definir la metodología y criterios para la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos, así como llevar a cabo su validación;

- IX. Formular el catálogo de puestos de la Administración Pública Centralizada y definir la metodología y criterios para mantenerlo actualizado;
- X. Promover el desarrollo organizacional en la Administración Pública Centralizada, tomando como modelo de calidad total el Sistema de Gestión de la Calidad que opera en la Secretaría, proponiendo la implementación de mejores prácticas, la simplificación de los procesos, trámites y servicios gubernamentales, encaminados a modernizar y mejorar el desempeño de la gestión y la calidad de la atención de las personas usuarias de los servicios, coordinándose con el área competente, para el aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación;
- XI. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, la planeación para la administración y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad con igualdad de género e inclusión de la Secretaría, en apego a la Normativa;
- XII. Emitir recomendaciones en materia de calidad, simplificación y mejora de procesos a la Administración Pública Centralizada, en apego a los principios de austeridad, transparencia y mejora continua;
- XIII. Impulsar políticas organizacionales y mejores prácticas al interior de la Secretaría, que propicien un trato igualitario de las personas trabajadoras con alguna condición o situación de vulnerabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad con igualdad de género e inclusión de la Secretaría, y
- XIV. Promover con las Unidades Administrativas la implementación de mejores prácticas en materia de igualdad de género e inclusión, sin perjuicio de las atribuciones que competan a las instituciones públicas facultadas en la materia.

SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

Artículo 16. A la persona Titular de la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Proponer y difundir las políticas administrativas y lineamientos que promuevan la disciplina en el gasto administrativo de la Administración Pública Centralizada, previamente aprobadas por la Persona Titular de la Secretaría;
- II. Coordinar en la materia de su competencia a las UEFA con el fin de establecer un modelo de ahorro y mejores prácticas en el uso y

- aprovechamiento de los bienes y servicios que el personal de la Administración Pública Centralizada requiera o utilice en el ejercicio de sus funciones;
- III. Determinar los bienes y servicios de uso generalizado que deban adquirirse de manera consolidada, en beneficio de la Administración Pública Centralizada;
- IV. Gestionar la contratación consolidada de los bienes y servicios de uso generalizado en la Administración Pública Estatal;
- V. Coordinar la gestión del pago de bienes y servicios de uso generalizado;
- VI. Evaluar la información del gasto de los bienes y servicios de uso generalizado, y establecer lineamientos que permitan el ahorro y uso racional de los mismos;
- VII. Coordinar, capacitar, dirigir y controlar a las UEFA de la Administración Pública Estatal, conforme a la política aprobada por la Persona Titular de la Secretaría;
- VIII. Emitir constancias y certificaciones, relativos al uso o situación financiera de equipos de telefonía y de cualquier otro servicio de uso generalizado;
- IX. Proporcionar asesoría a las UEFA respecto a los diferentes procesos administrativos a cargo de la Dirección General, de tal manera que realicen sus trámites con apego a las políticas establecidas;
- X. Coordinar y armonizar en forma conjunta con las Unidades Administrativas, los programas, proyectos, metas estratégicas e indicadores, que contribuyan al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo e informes gubernamentales a que haya lugar, con base en los lineamientos y la Normativa, y
- XI. Organizar, dirigir y controlar a la UEFA de la Secretaría.

SECCIÓN NOVENA DE LA UEJ

Artículo 17. La Secretaría contará con una UEJ, que estará a cargo de la persona servidora pública que nombre la persona Titular de la Consejería Jurídica con base en los lineamientos que se establezcan para tal fin.

Estará integrada por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, que conforme a la suficiencia presupuestal y previo dictamen funcional correspondiente, se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables. El nivel y categoría

serán determinados por la Secretaría y la Secretaría de Hacienda, en sus respectivas competencias.

Artículo 18. Las personas servidoras públicas que integren la UEJ participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Artículo 19. La UEJ, para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo por virtud del presente Reglamento, en todo caso, deberá atender, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica.

Artículo 20. A la persona Titular de la UEJ le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- II. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para someterlos al análisis, opinión y en su caso validación y sanción de la persona Titular de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
- III. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintas personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal una vez revisados y validados por las autoridades competentes;
- IV. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno, la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la Normativa;
- V. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas;
- VI. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno el registro, legalización y certificación de las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas de

mandos superiores adscritos a la Secretaría y a quienes esté encomendada la fe pública;

VII. 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 Estatal;

VIII. 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, tecnologías de la información y obra pública que directamente hubiese solicitado la Secretaría como área requirente;

IX. Difundir al interior de la Secretaría la Normativa competencia de esta última;

X. Elaborar las propuestas de actualización y simplificación del orden normativo jurídico para el debido funcionamiento de la Secretaría;

XI. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;

XII. Formular y presentar 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, previa consulta a la Consejería Jurídica;

XIII. Llevar un registro de los instrumentos normativos que expida la Persona Titular de la Secretaría y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la Persona Titular de la Secretaría, así como los relativos a las demás personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría que sean señaladas como autoridades responsables; y, cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;

XV. Elaborar los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales en que sea demandada la Persona Titular de la Secretaría; y, cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;

XVI. 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 le requieran;

- XVII. 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;
- XVIII. Atender la política laboral contenciosa y no contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de las personas trabajadoras de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente los casos que se presenten;
- XIX. Solicitar, en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;
- XX. Asesorar a la UEFA en la elaboración de las actas administrativas a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la Normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica, y
- XXI. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría, con base en la información y documentación que deberán proporcionar las Unidades Administrativas.

SECCIÓN DÉCIMA DE LA UEFA

Artículo 21. La Secretaría contará con una UEFA, que estará a cargo de la persona servidora pública que nombre la Persona Titular de la Secretaría con base en los lineamientos que se establezcan para tal fin.

Estará integrada por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, que conforme a la suficiencia presupuestal y previo dictamen funcional correspondiente, se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables. El nivel, categoría y perfil de puesto serán determinados por la Secretaría y la Secretaría de Hacienda, en sus respectivas competencias.

Artículo 22. Para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, la UEFA ejercerá sus atribuciones con sujeción a las políticas, bases, lineamientos, evaluaciones y demás Normativa que al efecto expida o aplique la Secretaría y la Secretaría de Hacienda, dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 23. A la persona Titular de la UEFA le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Identificar y solicitar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambios de plaza, permutas, modificaciones a datos personales, cambios de nombramiento, licencias, reanudaciones de labores, reexpediciones de pago, suspensiones de relación laboral, cambios de Unidad Administrativa, cambios de clave nominal, cambios de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa correspondiente;
- II. Reclutar y seleccionar a las personas candidatas a ingresar a la Secretaría o gestionar la contratación de las personas previamente seleccionadas por el titular de la Unidad Administrativa solicitante o de la Persona Titular de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría;
- III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría;
- IV. Identificar las necesidades operativas de las Unidades Administrativas y solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, la asignación de personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;
- V. Tramitar la baja o suspensión de las personas trabajadoras, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la Normativa;
- VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría;
- VII. Solicitar la adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría, en apego a la Normativa;
- VIII. Coordinarse con el almacén de la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría; para la entrega-recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la citada Dirección General;
- IX. Solicitar el registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría y, cuando resulte necesario, solicitar el pago de los servicios de uso

generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;

X. Solicitar la baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría;

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

XII. Solicitar a la Unidad Administrativa competente, los servicios que requiera la Secretaría, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requiera;

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

XIV. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría, la asesoría para elaborar o actualizar las descripciones y perfiles de puesto y los Manuales Administrativos, así como remitirlos para su revisión;

XV. Ser enlace con la Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios de la Secretaría, para la adquisición de los recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás Normativa;

XVI. Coordinar a las Unidades Administrativas en la elaboración e integración de los programas presupuestarios y el anteproyecto de presupuesto anual;

XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de gestión gubernamental de la Secretaría a la que pertenece, con las autoridades competentes que lo solicitan;

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

XIX. Solicitar a la Secretaría de Hacienda los recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas para el funcionamiento de las mismas, y

XX. Atender, en tiempo y forma, conforme a la Normativa, las solicitudes de información requeridas por parte de los Órganos Fiscalizadores de los diferentes órdenes de gobierno, coadyuvando en materia de transparencia y rendición de cuentas.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 24. La Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados. Estos tendrán la estructura y 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 o Estatuto Orgánico que para tal efecto se expida, mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”; tendrán y se sujetarán a las atribuciones genéricas que se conceden a las personas titulares de las Unidades Administrativas en el presente Reglamento además de las que resulten aplicables.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS AUSENCIAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 25. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de la Persona Titular de la Secretaría, serán suplidas legalmente en sus atribuciones por la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior, que al efecto designe la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, operando la figura de suplencia por ausencia.

Artículo 26. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes, serán suplidas legalmente en sus atribuciones por la persona servidora pública subalterna que designe la Persona Titular de la Secretaría, operando la figura de suplencia por ausencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL DESPACHO

Artículo 27. Cuando por cualquier motivo, la Secretaría carezca de Titular, la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública que determine, misma que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como persona Encargada del Despacho de la Secretaría, hasta en tanto se realice la designación definitiva, desempeñando las atribuciones que originalmente corresponderían a la Persona Titular de la Secretaría.

Artículo 28. Cuando por cualquier motivo, alguna Unidad Administrativa carezca de Titular, la Persona Titular de la Secretaría podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública que determine, misma que sin dejar de desempeñar su cargo original será designada como Encargada del Despacho de la Unidad Administrativa que se encuentre sin Titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, desempeñando legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona Titular de la Unidad Administrativa de que se trate.

Artículo 29. La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 30. Las personas servidoras públicas 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 jurídicos aplicables.

Artículo 31. 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 la persona servidora pública incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento 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. Dentro de un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal deberá actualizar los Manuales Administrativos, descripciones y perfiles de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

TERCERA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5655, el 05 de diciembre de 2018. Asimismo, se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

CUARTA. Dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal deberá registrar, conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23, fracción XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

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

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 diversas Unidades Administrativas cuya denominación se modifica, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa competente que corresponda.

SÉPTIMA. Las referencias y facultades previstas en otros ordenamientos para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal que hayan cambiado su denominación por disposición de este reglamento, se entenderán hechas y atribuidas, respectivamente, a las unidades administrativas competentes por disposición de este mismo Reglamento.

OCTAVA.- Para efecto del cumplimiento de las modificaciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos respecto de las atribuciones que le son conferidas a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura que conllevan la implementación, cumplimiento y operación de la Agencia de Transformación Digital, está continuará funcionando administrativamente por conducto de la Secretaría de Administración tomando como base la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones hasta en tanto la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura publique su Reglamento Interior y cuente con su estructura orgánica, esto con fundamento en la Disposición Transitoria Quinta del Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos; y se reforman diversas disposiciones en materia de reingeniería administrativa.

Dado en la sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos; a los 02 días del mes de octubre de 2024.

**LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN
EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL PODER
EJECUTIVO ESTATAL**



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

Última Reforma: Texto Original

**JUAN SALGADO BRITO
EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL
PODER EJECUTIVO ESTATAL
JORGE SALAZAR ACOSTA
RÚBRICAS.**

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2024/10/02
2024/10/02
2024/10/02
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
6351 ALCANCE "Tierra y Libertad"

