



JURÍDICO

CONSEJERÍA JURÍDICA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición TERCERA transitoria del presente ordenamiento, abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5666, de fecha 2019/01/10.

-Se reforman el artículo 2; las fracciones XIII, XIV, XV, XVIII y XX del artículo 3; los artículos 5, 6, 7, 9; las fracciones XXV y XXXVI del artículo 11; los artículos 12, 15, 16 y 17; el segundo párrafo del artículo 22; los artículos 26, 27 y 28; Se adiciona una Sección Segunda BIS denominada "DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL", con su artículo 12 BIS; una Sección Quinta BIS denominada "DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS", con su artículo 15 BIS; todo al Capítulo Cuarto; y se derogan las fracciones V y XIX del artículo 3, por ARTÍCULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO dispositivos del Decreto por que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6600 Extraordinaria, de fecha 2026/09/08. Vigencia: 2026/09/09. Podrá consultar la publicación oficial en la siguiente liga: <https://periodico.morelos.gob.mx/obtenerPDF/2026/6595.pdf>.

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2024/12/04
2024/12/16
2024/12/16
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
6378 Extraordinaria "Tierra y Libertad"

Al margen superior izquierdo un escudo del estado de Morelos que dice: “TIERRA Y LIBERTAD”.- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- y un logotipo que dice: MORELOS.- LA TIERRA QUE NOS UNE.- GOBIERNO DEL ESTADO.- 2024-2030.

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 II, 11, 14, FRACCIONES II Y III, Y 23 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 lo 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 en el 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 morelense 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 LGBTQ+ y otros que pluralizan a la sociedad morelense.

Por tanto, se busca dotar a las unidades que conforman la Administración Pública Estatal de reglamentos 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 30 de septiembre de 2024, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6349, se publicó 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 Estatal, 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 citada, por ello en ejercicio de la referida facultad reglamentaria, se expide el presente Reglamento.

Acorde con lo anterior, la Secretaría de Gobierno es la encargada de conducir la política interior que compete a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal; garantizar y preservar los límites territoriales del Estado, así como los límites interiores de los municipios; expedir diversas licencias, autorizaciones, concesiones y permisos cuyo otorgamiento no esté dispuesto para otras unidades de la Administración Pública Estatal; promover el desarrollo municipal; promover la participación de los programas de protección civil, entre otros.

Cabe señalar, que se incorporan en el presente reglamento atribuciones relacionadas con la promoción y apoyo a los programas de regularización de la tenencia de la tierra; se prevé la participación en los proyectos prioritarios del Gobierno del Estado en materia de desarrollo metropolitano; la protección integral de personas defensoras de derechos humanos y periodistas, así como recabar, clasificar y procesar información sociopolítica vinculada con el desarrollo de las estrategias de gobernabilidad.

Así, el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos establece las facultades y obligaciones de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, las cuales resultan necesarias 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.

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 de 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 cuatro 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 GOBIERNO 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 Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, así como establecer y distribuir sus atribuciones para el despacho de los asuntos que le encomienda la Normativa aplicable.

Artículo *2. La Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal es la Secretaría de la Administración Pública Estatal que, en términos del artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, es responsable de coordinar la política interna implementada por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal; así como garantizar y preservar los límites territoriales del Estado, y los límites internos de sus municipios; además de expedir, previo acuerdo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, las licencias, autorizaciones, concesiones y permisos cuyo otorgamiento no esté atribuido a otras Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal.

NOTA

REFORMA VIGENTE: Se reforman el artículo 2, por ARTICULO PRIMERO dispositivo del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6600 Extraordinaria, de fecha 2026/09/08. Vigencia: 2026/09/09. **Antes Decía:** Artículo 2. La Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal es la Dependencia de la Administración Pública Estatal que, en términos del artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, quien es responsable de coordinar la política interna implementada por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, velar por la conservación de los límites territoriales del Estado, así como los límites internos de los municipios, y de otorgar diversas licencias, autorizaciones, concesiones y permisos cuyo otorgamiento no esté dispuesto para otras Secretarías.

Artículo *3. 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 Estatal que se clasifican, a su vez, en organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos;
- IV. Congreso del Estado, al Congreso del Estado Libre y Soberano de Morelos, depositario del Poder Legislativo;
- V. Derogada.
- VI. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Constitución Estatal, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888;
- VIII. Dependencias, a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, la Consejería Jurídica y demás de similar envergadura;
- IX. Estado, al Estado Libre y Soberano de Morelos;
- X. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XI. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por la Persona Titular de la Secretaría de Gobierno 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 Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;
- XII. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIII. Periódico Oficial "Tierra y Libertad", al órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XIV. Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, a la persona depositaria del ejercicio del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con el artículo 57 de la Constitución Estatal;
- XV. Persona Titular de la Secretaría, a la Persona Titular de la Secretaría de

- Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;
XVI. Reglamento, al presente instrumento jurídico;
XVII. Secretaría, a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;
XVIII. Secretaría de Administración y Finanzas, a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;
XIX. Derogada.
XX. Secretarías, a las Secretarías de Gobierno, de Administración y Finanzas, de Desarrollo Económico y del Trabajo, de Desarrollo Agropecuario, de Infraestructura, de Educación, de Salud, de Anticorrupción y Buen Gobierno, de Turismo, de Cultura, de Bienestar, de Desarrollo Sustentable, de las Mujeres y de Seguridad y Protección Ciudadana, y
XXI. Unidades Administrativas, a las que integran la Secretaría.

NOTA

REFORMA VIGENTE: Se reforman las fracciones XIII, XIV, XV, XVIII y XX, y se derogan las fracciones V y XIX, del artículo 3; por ARTICULO PRIMERO y TERCERO dispositivo del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6600 Extraordinaria, de fecha 2026/09/08. Vigencia: 2026/09/09. **Antes Decía:**

Artículo 3. ...

I. a la IV. ...

V. Congreso de la Unión, al Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos

VI. a la XII. ...

XIII. 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 Estatal;

XIV. Persona Titular de la Secretaría, a la Persona Titular de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;

XV. Periódico Oficial "Tierra y Libertad", al órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos;

XVI. a XVII. ...

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

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

XX. 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, y

XXI. ...

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 4. 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 *5. 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 Subsecretaría de Gobierno;
- III. La Subsecretaría de Desarrollo Municipal;
- IV. La Coordinación de Asesores;
- V. La Coordinación de Agenda Política;
- VI. La Dirección General de Gobierno;
- VII. La Dirección General de Análisis y Evaluación de Riesgos;
- VIII. La Dirección General de Atención Ciudadana;
- IX. La Dirección General de Atención a Municipios;
- X. La Dirección General del Registro Civil;
- XI. La Dirección General de Asuntos Religiosos;
- XII. La Dirección General de Derechos Humanos;
- XIII. La Secretaría Técnica;
- XIV. La Dirección General Jurídica;
- XV. La Dirección General de Vinculación Operativa y de Gestión, y
- XVI. Los Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría.

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, conforme a la suficiencia presupuestaria y previo dictamen técnico funcional correspondiente, señalados en el Reglamento, los Manuales Administrativos y en la Normativa. El nivel y categoría serán determinados por la Secretaría de Administración y Finanzas.

NOTA

REFORMA VIGENTE: Se reforman el artículo 5, por ARTICULO PRIMERO dispositivo del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6600 Extraordinaria, de fecha 2026/09/08. Vigencia: 2026/09/09. **Antes Decía:** Artículo 5. 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 Subsecretaría de Gobierno;
- III. La Coordinación de Asesores;
- IV. La Coordinación de Agenda Política;
- V. La Dirección General de Gobierno;
- VI. La Dirección General de Atención Ciudadana;
- VII. La Dirección General de Atención a Municipios;
- VIII. La Dirección General del Registro Civil;
- IX. La Dirección General de Asuntos Religiosos;
- X. La Dirección General de Derechos Humanos;
- XI. La Secretaría Técnica;
- XII. La Dirección General Jurídica;
- XIII. La Dirección General de Vinculación Operativa y de Gestión, y
- XIV. Los Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría

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 de Administración y la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, en sus respectivas competencias.

Artículo *6. Se adscriben directamente a la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría, las Unidades Administrativas siguientes:

- I. La Coordinación de Asesores;
- II. La Coordinación de Agenda Política, y
- III. La Secretaría Técnica.

Las Unidades Administrativas adscritas directamente a la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias y por instrucciones de esta, apoyarán en la coordinación de las demás Unidades Administrativas; comunicarán las directrices e instrucciones que, por su conducto, emita la Persona Titular de la Secretaría; requerirán la información necesaria y darán seguimiento a su cumplimiento.

Dependerán jerárquicamente de la Persona Titular de la Secretaría, las Unidades Administrativas siguientes:

- I. La Subsecretaría de Gobierno;
- II. La Subsecretaría de Desarrollo Municipal;
- III. La Dirección General del Registro Civil;

- IV. La Dirección General de Asuntos Religiosos;
- V. La Dirección General de Derechos Humanos,
- VI. La Dirección General Jurídica, y
- VII. La Dirección General de Vinculación Operativa y de Gestión.

NOTA

REFORMA VIGENTE: Se reforman el artículo 6, por ARTICULO PRIMERO dispositivo del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6600 Extraordinaria, de fecha 2026/09/08. Vigencia: 2026/09/09.

Antes Decía: Artículo 6. Se adscriben directamente a la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría, la Coordinación de Asesores; la Coordinación de Agenda Política y la Secretaría Técnica; y, dependerán jerárquicamente de la Persona Titular de la Secretaría:

- I. La Subsecretaría de Gobierno;
- II. La Dirección General Jurídica;
- III. La Dirección General de Atención a Municipios;
- IV. La Dirección General del Registro Civil;
- V. La Dirección General de Asuntos Religiosos;
- VI. La Dirección General de Derechos Humanos, y
- VII. La Dirección General de Vinculación Operativa y de Gestión.

Artículo *7. Se adscriben jerárquicamente a la Subsecretaría de Gobierno, las Unidades Administrativas siguientes:

- I. La Dirección General de Gobierno, y
- II. La Dirección General de Análisis y Evaluación de Riesgos.

Se adscriben jerárquicamente a la Subsecretaría de Desarrollo Municipal, las Unidades Administrativas siguientes:

- I. La Dirección General de Atención Ciudadana, y
- II. La Dirección General de Atención a Municipios.

NOTA

REFORMA VIGENTE: Se reforman el artículo 7, por ARTICULO PRIMERO dispositivo del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6600 Extraordinaria, de fecha 2026/09/08. Vigencia: 2026/09/09. **Antes Decía:** Artículo 7. Se adscriben jerárquicamente a la Subsecretaría de Gobierno, las siguientes Unidades Administrativas:

- I. La Dirección General de Gobierno, y
- II. La Dirección General de Atención Ciudadana.

CAPÍTULO TERCERO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 8. 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 *9. La Persona Titular de la Secretaría tendrá las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y demás Normativa.

NOTA

REFORMA VIGENTE: Se reforman el artículo 9, por ARTICULO PRIMERO dispositivo del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6600 Extraordinaria, de fecha 2026/09/08. Vigencia: 2026/09/09. **Antes Decía:** Artículo 9. 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. Suplir las ausencias de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal conforme a lo establecido en el artículo 63 de la Constitución Estatal;
- II. Conducir la política interior que compete a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y no se atribuya expresamente a otra Secretaría o Dependencia, así como aquellos que le sean encomendados;
- III. Garantizar y preservar los límites territoriales del Estado, así como los límites interiores de sus municipios, y actuar de conformidad con las leyes vigentes en la materia en el respeto de los mismos;
- IV. Opinar y participar en la creación, incorporación o supresión de municipios de conformidad con lo establecido en la Constitución Estatal;
- V. Ejecutar, por acuerdo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, las expropiaciones, ocupación temporal y limitación de dominio de los bienes en los casos de utilidad pública, de conformidad con la legislación relativa;
- VI. Promover y apoyar los programas de regularización de la tenencia de la tierra, a través de políticas de coadyuvancia en todos los asuntos que en materia agraria se puedan presentar en el Estado, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Sustentable y demás instancias competentes;
- VII. Participar, dentro del ámbito de sus atribuciones, en los proyectos prioritarios del Gobierno del Estado en materia de desarrollo metropolitano en coordinación con los gobiernos estatales y municipales de la megalópolis del Valle de México, sin menoscabo de las atribuciones encomendadas a otras Dependencias;

- VIII. Expedir, previo acuerdo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, las licencias, autorizaciones, concesiones y permisos cuyo otorgamiento no esté atribuido a otras Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal;
- IX. Promover el desarrollo municipal mediante asesorías, capacitación y asistencia técnica a los ayuntamientos, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, en las materias de su competencia;
- X. Apoyar a los ayuntamientos en sus gestiones ante la Administración Pública Estatal y Federal, así como auxiliar a las autoridades municipales en la solución de los problemas políticos y sociales que se presenten en su demarcación;
- XI. Intervenir en auxilio o coordinación con las autoridades federales, estatales o municipales, en su caso, y en los términos de las leyes relativas, entre otras, en materia de:
- a) Asociaciones religiosas;
 - b) Detonantes y pirotecnia;
 - c) Portación de armas;
 - d) Loterías, rifas y juegos prohibidos;
 - e) Migración, y
 - f) Prevención, auxilio y atención en caso de emergencia y desastre.
- XII. Promover la participación de la sociedad en los programas de protección civil, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales sobre protección civil y las que de ellas deriven;
- XIII. Recabar, clasificar y procesar información sociopolítica vinculada con el desarrollo de las estrategias de gobernabilidad; mediante la coordinación y comunicación en el ejercicio de la gestión pública entre las distintas Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- XIV. Intervenir y ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes, reglamentos o los convenios que al efecto se celebren;
- XV. Mantener comunicación con representantes populares, actores sociales y políticos del Estado para la solución de conflictos sociales;
- XVI. 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 Estatal;
- XVII. Tramitar los nombramientos que la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal expida para el ejercicio de las funciones notariales y llevar el registro de las personas titulares de notarías públicas y aspirantes a las mismas;
- XVIII. Vigilar la función notarial en el Estado con apego a la Normativa correspondiente y ordenar periódicamente las visitas de inspección a las notarías del Estado;
- XIX. Planear, programar, presupuestar y vigilar la operación y ejercicio de las funciones del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos y del Archivo General de Notarías del Estado de Morelos;
- XX. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar el Sistema de Información Catastral del Estado, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Integrar y mantener actualizada la cartografía catastral del Estado;
- XXII. Auxiliar a las autoridades municipales, en la capacitación y asesoría técnica y jurídica para la realización de las funciones catastrales;
- XXIII. Planear, organizar, coordinar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil;
- XXIV. Organizar y administrar la Defensoría Pública;
- XXV. Llevar el registro, legalizar y certificar las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas

de mandos superiores de la Administración Pública Estatal; de las personas que ocupen la presidencia, sindicaturas y secretarías municipales, y a quienes esté encomendada la fe pública;
XXVI. Coordinar y dar seguimiento mediante un sistema de control de las iniciativas de Leyes o Decretos que se remitan al Congreso del Estado y las que este devuelva para su publicación, así como refrendar y publicar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Estado;

XXVII. Supervisar la promoción y defensa de los derechos humanos que lleven a cabo las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, así como promover el respeto irrestricto de los derechos humanos de toda persona que se encuentre en el territorio estatal, permanente o transitoriamente;

XXVIII. Proponer y coordinar, en su caso, las acciones del Poder Ejecutivo Estatal, relacionadas con el Sistema de Atención a Víctimas del Estado de Morelos, así como participar en su representación ante los órganos de dicho Sistema, de acuerdo con lo que establezcan las leyes en la materia;

XXIX. Coordinar, en el ámbito de sus atribuciones, las acciones del Gobierno del Estado, para la protección integral de personas defensoras de derechos humanos y periodistas, así como participar en los órganos del mecanismo de acuerdo a lo dispuesto en las normas respectivas;

XXX. Dirigir, administrar y publicar el Periódico Oficial "Tierra y Libertad";

XXXI. Establecer el Calendario Oficial del Gobierno del Estado;

XXXII. Vigilar el manejo de la documentación que emita y resguarde la Administración Pública Estatal;

XXXIII. Tramitar los recursos administrativos que competa conocer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como los del área de su competencia, sin perjuicio de las atribuciones que a la Consejería Jurídica competen;

XXXIV. Coordinar y controlar los sistemas de radio-comunicación y de comunicación destinados al uso de la Administración Pública Centralizada;

XXXV. Planear, organizar, regular, regularizar, vigilar, inspeccionar y, en su caso, administrar el servicio de transporte público, privado y transporte particular;

XXXVI. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de transporte en el Estado, que realice directamente o en forma concertada con la Federación o los municipios, y

XXXVII. Las demás que le sean encomendadas, podrán ser delegadas por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal 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 a 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 10. 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 Secretaría Técnica.

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

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo *11. 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 aplicable;
- 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 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 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. 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;

XXII. 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;

- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas con sujeción a la Normativa;
- XXVI. 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;
- XXVII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso;
- XXVIII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad competente;
- XXIX. Mantener estrecha comunicación y coordinación con la Dirección General Jurídica de la Secretaría para la gestión, revisión y aprobación de escritos, convenios, contratos y demás documentos que deban ser expedidos o firmados por la Persona Titular de la Secretaría de Gobierno;
- XXX. Coordinarse con la Dirección General Jurídica 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 las Secretarías de Administración y Finanzas y Anticorrupción y Buen Gobierno; 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.

NOTA

REFORMA VIGENTE: Se reforman las fracciones XXV y XXXVI del artículo 11, por ARTICULO PRIMERO dispositivo del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6600 Extraordinaria, de fecha 2026/09/08. Vigencia: 2026/09/09. **Antes Decía:** Artículo 11. ...

I. a la XXIV. ...

XXV. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos en coordinación con la Secretaría de Administración con sujeción a la Normativa;

XXVI. a la XXXV. ...

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

XXXVII. a la XXXIX. ...

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

Artículo *12. A la Persona Titular de la Subsecretaría de Gobierno, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Asistir a la Persona Titular de la Secretaría en la conducción de la política interior competencia de la Secretaría;
- II. Proponer las políticas, estrategias y acciones en materia de gobernabilidad, desarrollo político y concertación política;
- III. Dirigir las acciones para la prevención, atención y solución de conflictos

- políticos y sociales que afecten la gobernabilidad;
- IV. Coadyuvar con las autoridades competentes en las acciones para preservar el orden público y la paz social en el Estado;
 - V. Participar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en los asuntos relativos a los límites territoriales del Estado y de sus municipios;
 - VI. Gestionar las acciones que correspondan a la Secretaría en materia de protección civil y atención de emergencias;
 - VII. Presentar a la Persona Titular de la Secretaría el proyecto de calendario oficial de ceremonias cívicas del Poder Ejecutivo Estatal;
 - VIII. Coordinar las acciones relativas a la seguridad institucional de la sede del Poder Ejecutivo Estatal y su perímetro;
 - IX. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría las acciones de concertación política con autoridades y actores políticos;
 - X. Coordinar la relación institucional con los ayuntamientos del Estado en materia de gobernabilidad;
 - XI. Sistematizar la recopilación, integración y análisis de información para identificar riesgos a la gobernabilidad;
 - XII. Vigilar la evaluación y seguimiento de los riesgos políticos y sociales, proponiendo las medidas correspondientes, y
 - XIII. Consolidar la integración y seguimiento de los acuerdos de gabinete en el ámbito de competencia de la Secretaría.

NOTA

REFORMA VIGENTE: Se reforman el artículo 12, por ARTICULO PRIMERO dispositivo del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6600 Extraordinaria, de fecha 2026/09/08. Vigencia: 2026/09/09.

Antes Decía: Artículo 12. A la Persona Titular de la Subsecretaría de Gobierno le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Asistir a la Persona Titular de la Secretaría, mediante acciones de planeación y concertación, en la conducción de los asuntos de orden político interno del Estado;
- II. Proponer, en el ámbito de su competencia, los mecanismos necesarios tendientes a restablecer el orden y la paz social entre grupos en conflicto;
- III. Desarrollar estrategias de gobernabilidad, a través de mecanismos que permitan brindar atención oportuna y alternativas de solución a los problemas políticos y conflictos sociales que se susciten en el Estado, generando acercamiento entre la sociedad morelense y el Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Coadyuvar con las instancias competentes, en las acciones de prevención orientadas a preservar la tranquilidad y el orden público en el Estado;
- V. Coadyuvar en la preservación y participar con la Secretaría en lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus municipios;
- VI. 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;

VII. Presentar a la Persona Titular de la Secretaría el proyecto de calendario oficial de ceremonias cívicas del Poder Ejecutivo Estatal;

VIII. Coordinar la seguridad de la sede del Poder Ejecutivo Estatal y su perímetro;

IX. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría y, en su caso, implementar, los programas y acciones en materia de desarrollo político;

X. Establecer, desarrollar y fortalecer los vínculos políticos y sociales con los integrantes de los ayuntamientos del Estado;

XI. Coadyuvar, con las autoridades competentes, en la búsqueda de alternativas de solución en los conflictos de orden social que afecte la gobernabilidad; y según sea el caso, participar como enlace entre los ayuntamientos involucrados;

XII. Asistir a las autoridades municipales con mecanismos que propicien la solución de los problemas políticos que se generen en sus demarcaciones, así como apoyarlos en sus gestiones ante la Administración Pública Estatal y Federal;

XIII. Promover acciones que contribuyan al desarrollo socio político del Estado;

XIV. Presentar a la Persona Titular de la Secretaría los estudios e informes para promover el desarrollo municipal; y proporcionar a los ayuntamientos asesoría y asistencia técnica;

XV. Preparar el orden del día, minutas y acuerdos que se deriven de las reuniones de gabinete, legal y ampliado o específicas, conforme a las instrucciones de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, y

XVI. Las demás que le confiera la Normativa, o delegue la Persona Titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA BIS DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo *12 BIS. A la Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Formular, conducir y evaluar las políticas y programas en materia de desarrollo municipal;

II. Emitir los protocolos, lineamientos y demás disposiciones en materia de atención ciudadana, así como vigilar su cumplimiento e instruir las acciones necesarias para su observancia;

III. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría las políticas, estrategias y mecanismos para fortalecer las relaciones institucionales con los municipios;

IV. Dirigir las acciones de vinculación, atención y fortalecimiento institucional de los municipios;

V. Promover la coordinación entre los tres órdenes de gobierno para la atención de asuntos de interés municipal y metropolitano;

VI. Coadyuvar, en coordinación con las autoridades competentes, en la atención

- de conflictos políticos y sociales que incidan en la gobernabilidad municipal;
- VII. Asegurar el seguimiento de los acuerdos y acciones derivados de la relación institucional entre el Poder Ejecutivo Estatal y los municipios;
- VIII. Vigilar las acciones de atención ciudadana competencia de la Secretaría y promover la vinculación entre la ciudadanía y las autoridades competentes;
- IX. Impulsar el fortalecimiento institucional de los municipios mediante acciones de asesoría, capacitación, modernización administrativa y mejora de la gestión pública, y
- X. Proponer acciones de mejora de conformidad con las evaluaciones de los resultados de las políticas y programas en materia de desarrollo municipal.

NOTA

REFORMA VIGENTE: Se adiciona una Sección Segunda BIS denominada “DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL”, con su artículo 12 BIS, por ARTICULO SEGUNDO dispositivo del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6600 Extraordinaria, de fecha 2026/09/08. Vigencia: 2026/09/09.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

Artículo 13. A la Persona Titular de la Coordinación de Asesores le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Dar el seguimiento necesario a las acciones que la Secretaría concierte con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con el fin de llevar a cabo coordinadamente las tareas que tengan encomendadas de manera conjunta;
- II. Apoyar, dentro del ámbito de sus atribuciones, en los proyectos prioritarios del Poder Ejecutivo Estatal relacionados con el desarrollo metropolitano, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales de la megalópolis del Valle de México;
- III. Coadyuvar, por instrucción de la Persona Titular de la Secretaría, en la resolución de conflictos que afecten al Estado, cuando la naturaleza del problema lo requiera;
- IV. Solicitar información de las actividades y asuntos de las diferentes Unidades Administrativas para hacerlo del conocimiento de la Persona Titular de la Secretaría cuando éste así lo instruya;

- V. Prestar asesoría en materia de competencia de la Secretaría, cuando la Persona Titular de la Secretaría así lo acuerde, en asuntos en que intervengan varias Secretarías o Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- VI. Participar, junto con las demás Unidades Administrativas en la actualización y simplificación del orden normativo y administrativo de la propia Secretaría;
- VII. Fungir como enlace entre la Secretaría y las diferentes Secretarías o Dependencias de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de competencia;
- VIII. Presentar las observaciones que considere necesarias para el buen funcionamiento, dirección, administración y servicio de las diversas Unidades Administrativas;
- IX. Asesorar a la Persona Titular de la Secretaría respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- X. Atender y canalizar las peticiones ciudadanas que le instruya la Persona Titular de la Secretaría;
- XI. Realizar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas que le sean encomendados;
- XII. 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;
- XIII. Llevar y actualizar el directorio de los representantes del Gobierno Federal en el Estado, y
- XIV. Formular las propuestas de actualización y simplificación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría y darle el trámite correspondiente.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE AGENDA POLÍTICA

Artículo 14. A la Persona Titular de la Coordinación de Agenda Política le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar la integración de análisis político, jurídico, social y económico, mediante notas informativas y resúmenes de información de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de conocer las condiciones actuales del Estado y ponerlos a disposición de la Persona Titular de la Secretaría;
- II. Asesorar a la Persona Titular de la Secretaría en la planeación integral de las

áreas de oportunidad planteadas por las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Descentralizados y organismos auxiliares adscritos y sectorizados a la Secretaría, 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 de la Persona Titular de la Secretaría, y

V. Coordinar y calendarizar el desarrollo de las audiencias privadas, compromisos y agenda oficial, así como programar en la agenda oficial las sesiones, reuniones y demás eventos en los que participe.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

Artículo *15. A la Persona Titular de la Dirección General de Gobierno, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Ejecutar las estrategias y acciones en materia de gobernabilidad, desarrollo político y concertación política que determine la Persona Titular de la Secretaría o la Persona Titular de la Subsecretaría de Gobierno;

II. Atender los asuntos políticos y sociales que le sean encomendados, mediante mecanismos de diálogo, mediación y concertación;

III. Establecer canales de comunicación con autoridades, organizaciones sociales, grupos políticos y demás actores involucrados en asuntos que incidan en la gobernabilidad;

IV. Efectuar las acciones relativas a la seguridad institucional de la sede del Poder Ejecutivo Estatal y su perímetro;

V. Participar en las pre-giras, giras o eventos de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y de la Persona Titular de la Secretaría, para atender las demandas o solicitudes de la ciudadanía;

VI. Intervenir, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la atención y solución de conflictos políticos y sociales;

VII. Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de la Ley

sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional, de conformidad con la Normativa;

VIII. Elaborar el proyecto de calendario oficial del Estado y una vez establecido, coordinar y vigilar su cumplimiento;

IX. Proponer a la Secretaría de Administración y Finanzas, las medidas necesarias para la realización de los actos cívicos estatales;

X. Organizar y conducir mesas de diálogo y concertación para la construcción de acuerdos entre las partes involucradas;

XI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos derivados de los procesos de diálogo y concertación;

XII. Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Gobierno, las acciones políticas e institucionales necesarias para la atención de los asuntos de su competencia;

XIII. Coadyuvar con las autoridades competentes en las acciones orientadas a preservar la paz social y el orden público;

XIV. Mantener coordinación operativa con las Unidades Administrativas competentes para la atención de conflictos políticos y sociales, y

XV. Informar a la Persona Titular de la Subsecretaría de Gobierno sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos en la atención de los asuntos encomendados.

NOTA

REFORMA VIGENTE: Se reforman el artículo 15, por ARTICULO PRIMERO dispositivo del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6600 Extraordinaria, de fecha 2026/09/08. Vigencia: 2026/09/09.

Antes Decía: Artículo 15. A la Persona Titular de la Dirección General de Gobierno le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Participar, por instrucciones de la Persona Titular de la Secretaría 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 la Administración Pública Estatal, el 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 Estatal garantizando que no exista alteración del orden en las oficinas, pasillos y su perímetro;

V. Participar en las pre-giras, giras o eventos de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y de la Persona Titular de la Secretaría, 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 Nacional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Elaborar el proyecto de calendario oficial del Estado y una vez establecido, coordinar y vigilar su cumplimiento;
- IX. Proponer a la Secretaría de Administración, las medidas necesarias para la realización de los actos cívicos estatales, y
- X. Proponer estudios y análisis especializados que permitan anticipar en el Estado 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 QUINTA BIS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Artículo *15 BIS. A la Persona Titular de la Dirección General de Análisis y Evaluación de Riesgos, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Recopilar, sistematizar y analizar información estratégica relacionada con la gobernabilidad del Estado;
- II. Elaborar y actualizar la Agenda Estatal de Riesgos Políticos y Sociales, en coordinación con la Dirección General de Gobierno;
- III. Identificar factores, tendencias y escenarios que puedan incidir en la gobernabilidad;
- IV. Diseñar, integrar y actualizar la matriz de riesgos políticos y sociales;
- V. Desarrollar análisis prospectivos y estudios técnicos para la prevención de conflictos políticos;
- VI. Establecer mecanismos de monitoreo y alerta temprana sobre situaciones que puedan afectar la estabilidad política y social;
- VII. Integrar información proporcionada por la Administración Pública Estatal y autoridades competentes para la evaluación de riesgos;
- VIII. Emitir recomendaciones técnicas para apoyar la toma de decisiones;
- IX. Dar seguimiento técnico a la evolución de los riesgos identificados y actualizar su nivel de incidencia, y
- X. Comunicar oportunamente a la Persona Titular de la Subsecretaría de Gobierno los riesgos que requieran atención institucional.

NOTA

REFORMA VIGENTE: Se adiciona una Sección Quinta BIS denominada "DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS", con su artículo 15 BIS; todo al Capítulo Cuarto, por ARTICULO SEGUNDO dispositivo del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal,

publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6600 Extraordinaria, de fecha 2026/09/08. Vigencia: 2026/09/09.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo *16. A la Persona Titular de la Dirección General de Atención Ciudadana, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Recibir, registrar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes, peticiones y planteamientos de la ciudadanía ante la Administración Pública Estatal y autoridades competentes, vigilando su oportuna y debida atención;
- II. Promover la participación de los grupos, sectores sociales y organizaciones de la sociedad civil en los programas y políticas de gobierno;
- III. Plantear las acciones institucionales que contribuyan a mejorar las condiciones de bienestar de la sociedad y favorezcan la atención prioritaria de los grupos en situación de vulnerabilidad;
- IV. Gestionar mecanismos de atención ciudadana, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- V. Coordinar, dar seguimiento y evaluar el ejercicio de las atribuciones que, en materia electoral, correspondan a la Secretaría de conformidad con la Normativa y los convenios que al efecto se celebren;
- VI. Dar seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana, en términos de la Normativa;
- VII. Integrar y administrar el sistema de control y seguimiento de las solicitudes, peticiones y planteamientos de la ciudadanía;
- VIII. Elaborar informes y generar estadísticas respecto a las solicitudes, peticiones y planteamientos de la ciudadanía, así como de los resultados de su atención, orientados a la identificación de problemáticas recurrentes;
- IX. Integrar y mantener actualizado el padrón de representación social para fortalecer la atención y vinculación institucional con la ciudadanía;
- X. Proponer acciones para mejorar los mecanismos de atención y respuesta institucional;
- XI. Dirigir jornadas, audiencias y demás mecanismos de atención directa a la ciudadanía;
- XII. Dar seguimiento a los compromisos asumidos por la Secretaría derivados de los mecanismos de atención ciudadana, y

XIII. Observar los instrumentos normativos que sean emitidos en materia de atención ciudadana.

NOTA

REFORMA VIGENTE: Se reforman el artículo 16, por ARTICULO PRIMERO dispositivo del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6600 Extraordinaria, de fecha 2026/09/08. Vigencia: 2026/09/09.

Antes Decía: Artículo 16. A la Persona Titular de la Dirección General de Atención Ciudadana le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Ser la Unidad Administrativa de atención, consulta y orientación de la población respecto a las peticiones que planteen las personas o agrupaciones, canalizándolas a las autoridades competentes;

II. Propiciar la participación de los grupos, sectores de la sociedad y organismos no gubernamentales en los programas y políticas de gobierno;

III. Proponer estrategias y acciones en beneficio de la población y de los grupos en situación de vulnerabilidad;

IV. Analizar y gestionar las demandas ciudadanas presentadas en la Secretaría, según el caso, mediante la participación en mesas de trabajo con la finalidad de coadyuvar en la atención, seguimiento y solución de las peticiones realizadas por la ciudadanía morelense;

V. 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;

VI. Dar seguimiento a los medios de consulta ciudadana, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Solicitar, previo acuerdo de la Persona Titular de la Secretaría, la agenda de los asuntos que pudieran convertirse en conflictos sociales, a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal;

VIII. Atender de manera oportuna las actividades de carácter social en las que intervenga la ciudadanía de manera individual o colectiva, contribuyendo en la estabilidad y gobernabilidad del Estado;

IX. Llevar el padrón de representación social, para mantener, en su ámbito de competencia, atención de manera directa con la ciudadanía morelense, a través de sus liderazgos formales e informales;

X. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría 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;

XI. Planear, organizar, dirigir y promover acciones tendientes a apoyar las necesidades sociales que existen en el Estado, previo análisis y seguimiento de las demandas sociales de la población con la participación de la Administración Pública Estatal;

XII. Gestionar, vincular y canalizar, por acuerdo de la Persona Titular de la Secretaría, los apoyos que se obtengan en las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, y

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

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS

Artículo *17. A la Persona Titular de la Dirección General de Atención a Municipios, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Ejecutar las acciones de vinculación institucional entre el Poder Ejecutivo Estatal y los ayuntamientos del Estado;
- II. Dar seguimiento a las solicitudes y planteamientos formulados por las autoridades municipales;
- III. Coordinar la atención de los asuntos políticos y administrativos que involucren a los municipios en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- IV. Promover mecanismos de coordinación entre los tres órdenes de gobierno para la atención de asuntos municipales;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la relación institucional con los municipios;
- VI. Coadyuvar en la atención de conflictos políticos y sociales que incidan en la gobernabilidad municipal;
- VII. Brindar asesoría y acompañamiento institucional a los ayuntamientos en los asuntos competencia de la Secretaría;
- VIII. Integrar información sobre la situación política y social de los municipios para apoyar la toma de decisiones, y
- IX. Elaborar diagnósticos e informes sobre la relación institucional con los municipios.

NOTA

REFORMA VIGENTE: Se reforman el artículo 17, por ARTICULO PRIMERO dispositivo del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6600 Extraordinaria, de fecha 2026/09/08. Vigencia: 2026/09/09.

Antes Decía: Artículo 17. A la Persona Titular de la Dirección General de Atención a Municipios le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Difundir, asesorar, capacitar y dar seguimiento a los programas que la Administración Pública Federal ofrece, que contribuyan al desarrollo sustentable de los municipios;
- II. Canalizar y, en su caso, gestionar ante las instancias del Poder Ejecutivo Estatal, las solicitudes de los integrantes de los ayuntamientos;
- III. Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, los mecanismos de seguimiento y evaluación de las relaciones institucionales que se generen con los ayuntamientos del Estado;
- IV. Coordinar, con la Administración Pública Estatal, 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 Secretaría, 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 integrantes de los ayuntamientos que así lo requieran;
- VII. Exponer las demandas de las diversas autoridades municipales en el Estado, ante la Persona Titular de la Secretaría, 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 OCTAVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 18. A la Persona Titular de la Dirección General del Registro Civil le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Ser depositaria 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 las personas 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 a la Persona Titular de la Secretaría, 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 del Registro Civil;
- 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 la 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 del Estado de Morelos, 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 de Registro de Población;

- XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las personas Oficiales del Registro Civil 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 NOVENA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 19. A la Persona Titular de la Dirección General de Asuntos Religiosos le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Auxiliar a la Persona Titular de la Secretaría en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas;
- II. Representar a la Secretaría 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 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 20. A la Persona Titular de la Dirección General de Derechos Humanos le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

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

II. 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 la Administración Pública Estatal;

III. Rendir los informes que en materia de derechos humanos le requieran tanto

la Comisión Nacional de Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;

IV. 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 la Administración Pública Estatal;

V. Promover y difundir la defensa de los derechos humanos, mediante la capacitación de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal, 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;

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

VII. 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 la Administración Pública Estatal;

VIII. 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, y

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

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 21. A la Persona Titular de la Secretaría Técnica le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Atender y dar seguimiento a los compromisos de la agenda de la Persona Titular de la Secretaría, 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 de la Persona Titular de la Secretaría, 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 de la Persona Titular de la Secretaría, mediante la verificación de un desempeño adecuado conforme a las políticas establecidas por la Persona Titular, con la finalidad de dar cumplimiento a la Normativa;

IV. Coordinar el seguimiento, determinaciones, políticas y lineamientos que instruya la Persona Titular de la Secretaría en los asuntos y acciones en los que intervengan más de una Unidad Administrativa;

V. Implementar y desarrollar mecanismos de comunicación efectiva con las personas que soliciten audiencia con la Persona Titular de la Secretaría, mediante la realización de entrevistas, con la finalidad de asegurar la programación de compromisos y agenda de la Persona Titular de la Secretaría;

VI. 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 la Administración Pública Estatal correspondientes y dar solución en tiempo y forma;

VII. 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 autorizados y rubricados por la Persona Titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal, en su caso, y

VIII. 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.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Artículo *22. La Secretaría contará con una Dirección General Jurídica, 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 técnico funcional correspondiente, se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables. El nivel y categoría serán determinados por la Secretaría de Administración y Finanzas.

NOTA

REFORMA VIGENTE: Se reforman el segundo párrafo del artículo 22, por ARTICULO PRIMERO dispositivo del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6600 Extraordinaria, de fecha 2026/09/08. Vigencia: 2026/09/09.

Antes Decía: Artículo 22. ...

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 de Administración y la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, en sus respectivas competencias.

Artículo 23. Las personas servidoras públicas que integren la Dirección General Jurídica, participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividades análogas, exclusivamente de índole jurídico.

Artículo 24. La Dirección General Jurídica, 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 25. A la Persona Titular de la Dirección General Jurídica 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. Fungir como enlace ante los Tribunales Constitucionales para el seguimiento de asuntos relacionados con la actividad judicial;
- III. Asistir a la Persona Titular de la Secretaría en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados entre la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, a los ayuntamientos y miembros de la Administración Pública Estatal y Federal;
- IV. Brindar asesoría jurídica, atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que formulen las Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- V. Dar seguimiento mediante un sistema de control de las iniciativas de leyes o decretos que se remitan al Congreso del Estado y las que este devuelva para su publicación;
- VI. 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;

VII. Asesorar legalmente a la Secretaría, en toda clase de juicios y procedimientos administrativos e integrar debidamente los expedientes para remitirlos a la Consejería Jurídica en los que aquella participe como coadyuvante en términos de su propio Reglamento Interior; sin perjuicio de seguirle representando legalmente;

VIII. 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;

IX. Signar en casos urgentes y en ausencia de la Persona Titular de la Secretaría, los informes previos y justificados solicitados por la autoridad en los Juicios de Amparo en los que se presuma que la Secretaría es la autoridad responsable, dando cuenta a la Persona Titular de la Secretaría;

X. 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 misma 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;

XI. 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;

XII. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica sobre cualquier notificación, trámite o actuación jurídica realizada a la Secretaría, que afecte o pueda afectar los intereses del Poder Ejecutivo Estatal;

XIII. Representar legalmente a la Persona Titular de la Secretaría en los juicios en los que esta sea parte interesada;

XIV. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría;

XV. 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", en el Diario Oficial de la Federación o en diarios de mayor circulación

y remitirlos de manera oportuna a la Unidad Administrativa correspondiente;

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, tecnologías de la información 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, por sí o por la persona servidora pública que designe al efecto, las notificaciones y diligencias necesarias en los procedimientos y demás actos administrativos que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría, 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 la Normativa;

XXI. Llevar un registro de los contratos, convenios e instrumentos normativos que expida la Administración Pública Estatal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, y exigir su cumplimiento a las Unidades Administrativas;

XXIII. 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 de los casos que se presenten;

XXIV. 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;

XXV. Asesorar a la Dirección General de Vinculación Operativa y de Gestión 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;

XXVI. Coordinar y llevar el registro, legalizar y apostillar las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas estatales de los tres poderes, de los organismos públicos autónomos, de las personas que ocupen la presidencia, sindicaturas y

secretarías municipales, y a quienes esté encomendada la fe pública, conforme a la Ley;

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

XXVIII. Aplicar los exámenes de aspirantes a notario, 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;

XXIX. Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría los proyectos de nombramientos que el Poder Ejecutivo Estatal 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;

XXX. 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 de la Persona Titular de la Secretaría, aplicar la sanción correspondiente en el ámbito de su competencia;

XXXI. Analizar, dictaminar y validar, previamente a la firma de la Persona Titular de la Secretaría, 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;

XXXII. Ejecutar, bajo la instrucción de la Persona Titular de la Secretaría, las acciones relacionadas con expropiaciones, ocupación temporal y limitación de dominio de bienes en casos de utilidad pública, conforme a la legislación aplicable, incluyendo el trámite de solicitudes y el seguimiento de la integración del expediente técnico, así como las opiniones emitidas por la Administración Pública Estatal;

XXXIII. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Secretaría de Desarrollo Sustentable y otras instancias competentes, con el fin de apoyar en la promoción de programas de la regularización de la tenencia de la tierra, que en materia agraria se implementen en el Estado;

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

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

XXXVII. 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.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN OPERATIVA Y DE GESTIÓN

Artículo *26. La Secretaría contará con una Dirección General de Vinculación Operativa y de Gestión, que estará a cargo de la persona servidora pública que nombre la Persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas 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 técnico 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 de Administración y Finanzas.

NOTA

REFORMA VIGENTE: Se reforman el segundo párrafo del artículo 26, por ARTICULO PRIMERO dispositivo del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6600 Extraordinaria, de fecha 2026/09/08. Vigencia: 2026/09/09.

Antes Decía: Artículo 26. La Secretaría contará con una Dirección General de Vinculación Operativa y de Gestión, que estará a cargo de la persona servidora pública que nombre la Persona Titular de la Secretaría de Administración 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 de Administración y la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, en sus respectivas competencias.

Artículo *27. Para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, la Dirección General de Vinculación Operativa y de Gestión ejercerá sus atribuciones con sujeción a las políticas, bases, lineamientos, evaluaciones y demás Normativa que al afecto expida o aplique la Secretaría de Administración y Finanzas.

NOTA

REFORMA VIGENTE: Se reforman el segundo párrafo del artículo 27, por ARTICULO PRIMERO dispositivo del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6600 Extraordinaria, de fecha 2026/09/08. Vigencia: 2026/09/09.

Antes Decía: Artículo 27. Para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, la Dirección General de Vinculación Operativa y de Gestión ejercerá sus atribuciones con sujeción a las políticas, bases, lineamientos, evaluaciones y demás Normativa que al efecto expida o aplique la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, dentro de su ámbito de competencia.

Artículo *28. A la Persona Titular de la Dirección General de Vinculación Operativa y de Gestión, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Identificar y solicitar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambios de plaza, permutas, modificaciones a datos personales, cambios de nombramiento, licencias, comisiones, 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. Gestionar la contratación de las personas previamente seleccionadas por la Persona 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 de Administración y Finanzas;
- 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 de Administración y Finanzas;
- IV. Identificar las necesidades operativas de las Unidades Administrativas y solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, la asignación de personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;
- V. Tramitar la baja o suspensión de las personas trabajadoras previa solicitud de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, 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 de Administración y Finanzas;
- VII. Solicitar la adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, en apego a la Normativa;

VIII. Coordinarse con el almacén de la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas; 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 de la Secretaría de Administración y Finanzas 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 de Administración y Finanzas;

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 de Administración y Finanzas;

XII. Solicitar a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas competente, los servicios que requieran las Unidades Administrativas de 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 de Administración y Finanzas, el análisis y emisión del dictamen técnico funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que se generen producto de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría;

XIV. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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 de Administración y Finanzas, 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 Administración y Finanzas y Anticorrupción y Buen Gobierno;

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

NOTA

REFORMA VIGENTE: Se reforman el segundo párrafo del artículo 28, por ARTICULO PRIMERO dispositivo del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6600 Extraordinaria, de fecha 2026/09/08. Vigencia: 2026/09/09.

Antes Decía: Artículo 28. A la Persona Titular de la Dirección General de Vinculación Operativa y de Gestión le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Identificar y solicitar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambios de plaza, permutas, modificaciones a datos personales, cambios de nombramiento, licencias, comisiones, 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. Gestionar la contratación de las personas previamente seleccionadas por la Persona 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 de Administración;

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 de Administración;

IV. Identificar las necesidades operativas de las Unidades Administrativas y solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, la asignación de personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;

V. Tramitar la baja o suspensión de las personas trabajadoras previa solicitud de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de

Morelos y la Normativa aplicable;

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

VII. Solicitar la 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;

VIII. Coordinarse con el almacén de la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración; 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 de Administración 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 de Administración;

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 de Administración;

XII. Solicitar a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración competente, los servicios que requieran las Unidades Administrativas de 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 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;

XIV. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, 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 de Administración, 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 estas, 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 29. La Secretaría contará con los Órganos Desconcentrados que establece el artículo 30 del presente Reglamento y 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.

Artículo 30. Forman parte de la Secretaría los siguientes Órganos Desconcentrados:

- I. Instituto Estatal de Documentación de Morelos;
- II. Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos;
- III. Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Morelos, y
- IV. Comisión Ejecutiva para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

Dichos órganos tendrán la estructura, competencia y se sujetarán a los ordenamientos específicos que los regulen y al presente Reglamento en lo que resulte aplicable.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS AUSENCIAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 31. 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 32. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de la Persona Titular de la Subsecretaría de Gobierno, serán suplidas legalmente en sus atribuciones por la Persona Titular de la Dirección General de Gobierno o por la persona servidora pública que designe directamente la Persona Titular de la Secretaría, operando la figura de suplencia por ausencia.

Artículo 33. 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 34. 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 designada 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 35. 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 36. 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 37. 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 38. 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 noventa 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, descripciones y perfiles 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 5666, el 10 de enero de 2019. 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 Gobierno 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 Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, 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 Gobierno 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.

Dado en la sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos; a los 04 días del mes de diciembre de 2024.

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

**DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS
DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL
PODER EJECUTIVO ESTATAL.**

POEM No. 6600 Extraordinaria, de fecha 2026/09/08

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial 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 no mayor a 90 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal deberá actualizar los Manuales Administrativos, descripciones y perfiles de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan y, en tanto se realiza dicha modificación, serán aplicables los que se encuentran vigentes en lo que no se oponga a lo previsto en el presente ordenamiento.

CUARTA. Dentro de un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, se deberán efectuar las acciones conducentes para expedir los nombramientos de las personas titulares de las Unidades Administrativas que por virtud del presente instrumento se crean o cambian de denominación.

QUINTA. Dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal deberá registrar, conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la propia Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas 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.

SEXTA. Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Decreto se encuentren en trámite en las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, serán continuados en su tramitación y resueltos por la Unidad Administrativa que conforme al presente ordenamiento resulte competente.

Dado en la sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos, a los 04 días del mes de septiembre de 2026.

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



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

Última Reforma: 08/09/2026

RÚBRICAS