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

Última Reforma: Texto Original

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición SEGUNDA transitoria del presente ordenamiento, abroga el Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6362 Extraordinaria, de fecha 2024/11/04.

Aprobación	2026/06/18
Publicación	2026/06/23
Vigencia	2026/06/24
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6572 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 2, 3, 6, 7, 8, 9, FRACCIONES I Y II, 11, 14, FRACCIONES II Y III, 15, 16, 22 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

La consolidación del bienestar social exige un fortalecimiento institucional del Estado en su organización administrativa, a fin de identificar las áreas de oportunidad que la propia Administración Pública Estatal demanda; esto conforme al ejercicio de sus funciones de la presente Administración Pública Estatal, las cuales se encuentran plenamente vinculadas con el “Plan Estatal de Desarrollo 2025 – 2030”, el cual fue publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6423 Extraordinaria, el 09 de mayo de 2025, en el que se establecen las bases para la consecución de un desarrollo integral y sostenible, en un marco de observancia de los derechos humanos, la justicia social y el fortalecimiento institucional, con prospectiva hacia la transformación del Estado.

Por lo tanto, el Estado de Derecho exige la revisión imperativa del marco normativo relativo a la esfera de competencias, facultades y obligaciones, en ese sentido, se 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 en el marco de la transformación social y digital.

En consecuencia, es imperativo dotar a las diversas unidades que conforman la Administración Pública Estatal de instrumentos reglamentarios que tengan por objeto regular su estructura, organización y funcionamiento, así como las

atribuciones de las personas servidoras públicas que las conforman, pues estas serán las responsables de planear, coordinar, administrar y ejecutar los programas especiales o prioritarios a cargo del Poder Ejecutivo Estatal. Con ello, se busca asumir y cumplir con los compromisos sociales contraídos en el marco del citado "Plan Estatal de Desarrollo 2025 – 2030", para continuar con la transformación de la democracia participativa e inclusiva, no solo implementando las obras y acciones que fortalezcan el estado de bienestar e igualdad para todas las personas que se encuentren en suelo morelense, sino también para garantizar el estado de derecho, ello en un continuo ejercicio de revisión, acorde con las dinámicas de mejora cotidiana de la atención.

En ese contexto, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6349 Extraordinaria, el 30 de septiembre de 2024, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, estableciendo las bases institucionales para la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado, así como la definición de las atribuciones y asignación de facultades a cargo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, conforme a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, de manera específica, en la referida Ley Orgánica los artículos alusivos a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado han fortalecido su papel como Dependencia de apoyo directo a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, integrante de la Administración Pública Centralizada, responsable de coordinar las acciones de las Secretarías y Dependencias en apego a la normativa, estableciendo en el artículo 22 de la citada Ley Orgánica, las atribuciones puntales de dicha Jefatura, entre otras, en el ámbito de las tecnologías de la información y la comunicación.

Por su parte, a nivel federal se han realizado avances fundamentales con el objeto de aprovechar la tecnología como herramienta principal para la transformación digital de la Administración Pública y del país, al facilitar la vida de la sociedad y la eficiencia en el servicio público; así, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de julio de 2025, edición vespertina, la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

En ese sentido, la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos es reglamentaria del último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece, en lo conducente que a fin de

contribuir al desarrollo y bienestar de las personas, grupos, comunidades y sectores sociales y económicos, las autoridades de todos los órdenes de gobierno deberán implementar políticas públicas de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas y los demás objetivos que establezca la Ley Nacional en la materia.

Por tanto, derivado de la entrada en vigor de la citada Ley Nacional se abrogó la Ley General de Mejora Regulatoria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018, extinguiendo el Órgano Administrativo Desconcentrado denominado “Comisión Nacional de Mejora Regulatoria”, en términos de la Disposición Transitoria de dicha Ley Nacional, convirtiéndose así en el instrumento rector para la transformación digital y la simplificación administrativa.

En virtud de lo anterior, se instaura la figura de Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización, prevista en los artículos 7 y 8 de la referida Ley Nacional, recayendo dicha función en la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones; del mismo modo, en el artículo 11, se contemplan las Autoridades Locales de Simplificación y Digitalización de las entidades federativas; y en el artículo 12 se prevé que las personas titulares de las Autoridades Locales de Simplificación y Digitalización serán designadas por la Persona Titular del Poder Ejecutivo de su respectivo orden de gobierno, con el objeto de coordinar, implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los Modelos Nacionales, herramientas, acciones y objetivos de la multicitada Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

Ahora bien, aunado a la necesidad de implementar y ejecutar las políticas de operación e innovación digital, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6475 Extraordinaria, de fecha 03 de octubre de 2025, la Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos, un instrumento normativo de avanzada cuyas implicaciones y aplicabilidad permean a todos los ámbitos de la vida pública y el funcionamiento gubernamental; aprovechando la coyuntura que suponen los avances en las tecnologías de la información y la comunicación; se adoptan las herramientas tecnológicas y digitales como instrumento para la transformación; y representa un cambio de paradigma en la Administración Pública Estatal, todo ello en contribución a la modernización y eficiencia digital del Estado.

Asimismo, el artículo 9 de la Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos prevé la creación de la Agencia de Transformación Digital del Estado de Morelos, como órgano desconcentrado de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, quien a su vez, fungirá como Autoridad Local de Simplificación y Digitalización, con autonomía técnica y de gestión la cual tiene por objeto diseñar, establecer, coordinar, implementar y evaluar las políticas, estrategias y proyectos a nivel estatal, con el propósito de impulsar la modernización y eficiencia de los procesos gubernamentales; optimizar los recursos técnicos y económicos; facilitar el acceso digital de la ciudadanía a trámites y servicios a través de las tecnologías; fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas; así como establecer y administrar la gobernanza de los datos en la Administración Pública Estatal.

Derivado de lo anterior y de conformidad con las Disposiciones Transitorias Tercera, Séptima, Octava, Décima y Décima Primera de la Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos, se abrogó la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios y, por ende, se extinguió el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Estatal de Mejora Regulatoria; además se derogaron todas aquellas disposiciones que se opusieran a lo dispuesto en la citada Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos, de conformidad con su Disposición Transitoria Quinta. Asimismo, en términos de la Disposición Transitoria Sexta, se facultó a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para emitir la normativa necesaria para el funcionamiento de la Agencia de Transformación Digital del Estado de Morelos y, en su caso, realizar y gestionar las adecuaciones normativas, administrativas y financieras conducentes; por la cual, se asumirá los recursos humanos, financieros y materiales con que contaba la extinta la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

En consecuencia, la Coordinación de la Agencia de Transformación Digital de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, dejará de existir en dicha estructura y sus funciones serán asumidas por la Agencia de Transformación Digital del Estado de Morelos, como órgano desconcentrado, en su caso, con el personal, recursos financieros y materiales con que contaba la extinta Comisión Estatal de Mejora Regulatoria; por lo anterior, resulta necesario y pertinente la reforma integral al Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, a fin de fortalecer la eficacia y eficiencia operativa, agilizar la toma de decisiones y optimizar los tiempos de respuesta frente a las situaciones que la sociedad morelense y sus instituciones requieran.

Por otra parte, se precisa que la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado es la Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal en la que recae la atribución de coordinar el gabinete legal y ampliado, atribución de carácter sustantivo e implica un nivel amplio de comunicación con los distintos sectores de la sociedad, los poderes públicos, los diferentes niveles de gobierno, las distintas organizaciones sociales y, desde luego, con las y los particulares; cuyo propósito es hacer eficiente, efectivo y eficaz el funcionamiento diario de las distintas Unidades Administrativas, no solo de aquellas que componen la estructura de esta Dependencia, sino al exterior de la misma y con los distintos actores y sectores con los que converge, es por ello que se considera necesario y procedente reformar la Dirección General de Coordinación y Vinculación Política en una unidad administrativa a la que se le denominará Secretaría Técnica, adscrita directamente a la persona titular de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado.

Lo anterior, obedece a la naturaleza sustantiva y estratégica de las funciones de coordinación del gabinete legal y ampliado, las cuales requieren de una estructura orgánica con mayor capacidad de gestión interinstitucional, agilidad en la toma de decisiones y nivel de interlocución acorde con los distintos poderes públicos, órdenes de gobierno, sectores sociales y organismos públicos y privados con los que converge esa Dependencia. El cambio de denominación y naturaleza de la Unidad Administrativa no genera impacto presupuestal adicional, toda vez que se realiza mediante la reconfiguración de las plazas y recursos materiales existentes, conforme a las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal vigentes.

Asimismo, es pertinente señalar que, de conformidad con el “Decreto número mil ciento cinco, por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos”, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6517 Extraordinaria, de fecha 27 de enero de 2026, se estableció, entre otras modificaciones sustanciales, la reforma a la denominación de la Secretaría de la Contraloría, para ser Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, así como la redefinición y actualización de sus atribuciones.

Ahora bien, por cuanto al Órgano Interno de Control, a que hace referencia el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y

Soberano de Morelos, que corresponde a una Unidad Administrativa que depende directamente de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, cuyas revisiones y supervisiones funcionales se dirigen a la referida Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, de conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable; en virtud de lo anterior, se considera necesario robustecerlo en el ámbito orgánico y de sus atribuciones, con la finalidad de fortalecer los mecanismos de vigilancia, transparencia y rendición de cuentas dentro de la propia Dependencia; siendo necesario que el Órgano Interno de Control cuente con áreas especializadas que garanticen independencia y especialización funcional en cada etapa del procedimiento de responsabilidades administrativas, siendo las siguientes:

- Área Investigadora, encargada de la investigación de faltas administrativas;
- Área Substanciadora, encargada de la dirección y conducción del procedimiento de responsabilidades administrativas, y
- Área Resolutora, encargada exclusivamente en la resolución de los procedimientos de faltas administrativas no graves.

Además, se propone el establecimiento de un área de Auditoría que fortalezca los mecanismos de control institucional y contribuya en la verificación del cumplimiento normativo, presupuestal y operativo, al tiempo que coadyuve en la detección y prevención de irregularidades, asegurando en todo momento, la legalidad, imparcialidad, eficiencia y transparencia en el ejercicio del servicio público.

Lo anterior fortalecerá el control interno de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, promoverá la mejora continua de la gestión pública y contribuirá a prevenir actos de corrupción; consolidando el compromiso del Gobierno del estado de Morelos de construir un servicio público honesto, transparente y orientado al bienestar social.

Cabe resaltar que el presente instrumento, no afecta las finanzas públicas del Estado, en virtud de que por sí mismo no genera un impacto presupuestal que implique erogaciones adicionales con relación al presupuesto autorizado para el presente ejercicio fiscal 2026, por lo que la implementación del mismo no representa ningún costo adicional para el Gobierno del Estado de Morelos, por tal motivo se estima viable su expedición al no encontrar impedimento legal alguno para tal

efecto, de conformidad con el Dictamen de Estimación del Impacto Presupuestario número DEIP/032-LM/2026, de fecha 27 de febrero de 2026, signado por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal.

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 el artículo 8, primer párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Finalmente, el presente instrumento cumple con lo dispuesto en el artículo 12, de la Ley de Planeación para el Estado de Morelos, al encontrarse plenamente vinculado con el “Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030”, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6423 Extraordinaria, de fecha 09 de mayo de 2025, en su Eje Rector 5 denominado “Gobierno democrático y al Servicio del Pueblo”, en el rubro de Gobernanza, estableciendo en su Objetivo Estratégico número 5.2, consistente en mantener una coordinación institucional y vinculación intergubernamental eficiente y efectiva con los diferentes niveles de gobierno, que aunada a una adecuada comunicación con los poderes legislativo y judicial impulse el desarrollo social y económico, así como la transformación digital del estado de Morelos; mediante la estrategia número 5.2.2 relativa a coordinar con las Secretarías, Dependencias y otras entidades y del Gobierno Federal, así como autoridades municipales del Estado de Morelos, las gestiones necesarias para fortalecer la comunicación entre las mismas, así como favorecer la gobernabilidad; ello, a través de su línea de acción número 5.2.2.1 concerniente a promover el desarrollo de capacidades institucionales y modelos de gestión para lograr una administración pública estatal y municipal efectiva.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, así como establecer y distribuir las atribuciones para el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable.

Artículo 2. La Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado es la Dependencia de la Administración Pública Estatal que, en términos del artículo 74, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, tiene la atribución de apoyar directamente a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal para la realización de sus facultades y para el seguimiento permanente de las políticas públicas y su evaluación periódica, coordinando las acciones de las Secretarías y Dependencias en apego a la normativa y según las instrucciones de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, sin perjuicio de las atribuciones que ejerzan en el ámbito de sus respectivas competencias.

La Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado contará con las Unidades Administrativas que la propia Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal determine, de acuerdo con el presupuesto asignado a dicha Jefatura y conforme lo establecido en este Reglamento las que, en su caso, contarán con autonomía de gestión técnica y de ejercicio, así como de aplicación del gasto público.

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

V. Agencia, a la Agencia de Transformación Digital del Estado de Morelos;
VI. Agenda de actividades, al instrumento de planeación en el que se registran y ordenan las actividades oficiales de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal para el ejercicio eficiente de sus funciones;
VII. CDMX, a la Ciudad de México;
VIII. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
IX. Dependencias, a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, la Consejería Jurídica y demás de similar envergadura;
X. Estado, al Estado Libre y Soberano de Morelos;
XI. Gabinete legal, a la convocatoria realizada por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal a las personas titulares de las Secretarías y Dependencias señaladas por la normativa aplicable;
XII. Gabinete temático, a la convocatoria realizada por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal a las personas titulares de las Secretarías y Dependencias en donde se atienda un tema específico en que se vinculen las atribuciones de varias Secretarías y Dependencias;
XIII. Jefatura, a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado;
XIV. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
XV. Manuales administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por la persona titular de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado 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 Jefatura;
XVI. Municipios, a los Municipios del Estado a que refiere el artículo 111 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
XVII. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito de la Jefatura;
XVIII. OIC, al Órgano Interno de Control de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;
XIX. Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, a la persona depositaria del ejercicio del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, de conformidad con el artículo 57 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
XX. Persona titular de la Jefatura, a la persona titular de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado;

XXI. Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, al órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos;
XXII. Plan Estatal de Desarrollo, al instrumento rector de políticas públicas el cual contiene objetivos, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores para encaminar y unir esfuerzos en todos los niveles gubernamentales para la atención de las prioridades de desarrollo estatal;
XXIII. Reglamento, al presente instrumento jurídico;
XXIV. Redes Sociales, a los servicios de plataformas de comunicación global en las que se encuentra incorporado el Poder Ejecutivo Estatal y en donde se tiene una cuenta institucional;
XXV. Residencias oficiales, a los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, destinados exclusivamente para uso oficial, a disposición de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
XXVI. Secretaría de Administración y Finanzas, a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;
XXVII. Secretaría de Gobierno, a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;
XXVIII. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;
XXIX. 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, Anticorrupción y Buen Gobierno, de Turismo, de Cultura, de Bienestar, de Desarrollo Sustentable, de las Mujeres y de Seguridad y Protección Ciudadana;
XXX. Sistema Estatal de Redes Sociales, al conjunto de servicios de plataformas de comunicación global en las que se encuentra incorporado el Poder Ejecutivo Estatal y en donde se tiene una cuenta institucional;
XXXI. UEFA, a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Jefatura;
XXXII. UEJ, a la Unidad de Enlace Jurídico de la Jefatura, y
XXXIII. Unidades Administrativas, a las Unidades Administrativas que integran la Jefatura.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA

Artículo 4. La Jefatura planeará y desarrollará sus actividades de manera programada, conforme al Plan Estatal de Desarrollo, al marco normativo aplicable,

así como a las estrategias y políticas establecidas. Su actuación deberá orientarse al cumplimiento de los objetivos y metas definidos por el Poder Ejecutivo Estatal.

Artículo 5. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

I. La Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado;
II. La Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX;
III. La Secretaría Privada de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
IV. La Coordinación de Asesores de la Gubernatura;
V. La Coordinación de Comunicación Social;
VI. La Dirección General de Relaciones Internacionales;
VII. La Dirección General de Migrantes;
VIII. La Secretaría Técnica;
IX. La Secretaría Particular de la Jefatura;
X. La Dirección General de Residencias Oficiales;
XI. La Dirección General de Relaciones Públicas;
XII. La Dirección General de Logística y Eventos;
XIII. La Dirección General de Análisis Estratégicos;
XIV. La Dirección General de Imagen y Material Audiovisual;
XV. La Dirección General de Comunicación;
XVI. La Dirección General de Redes Sociales;
XVII. La UEJ;
XVIII. La UEFA;
XIX. Los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Jefatura, y
XX. El OIC.

La estructura orgánica de la Jefatura estará integrada por las Unidades Administrativas, así como 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 Finanzas.

Artículo 6. Se adscriben directamente a la Persona Titular del Poder Ejecutivo, la Jefatura, la Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX, la

Secretaría Privada de la Persona Titular del Ejecutivo, la Coordinación de Asesores de la Gubernatura, la Coordinación de Comunicación Social y el OIC.

Se adscriben directamente a la Jefatura, la Secretaría Técnica, la Secretaría Particular de la Jefatura, la UEJ y la UEFA; y dependerán jerárquicamente de la Persona Titular de la Jefatura de la Gubernatura:

I. La Dirección General de Residencias Oficiales;
II. La Dirección General de Relaciones Públicas;
III. La Dirección General de Logística y Eventos, y
IV. La Dirección General de Análisis Estratégico.

A la Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX, se adscriben directamente; la Dirección General de Relaciones Internacionales y la Dirección General de Migrantes.

A la Coordinación de Comunicación Social se adscriben directamente; la Dirección General de Imagen y Material Audiovisual, la Dirección General de Comunicación y la Dirección General de Redes Sociales.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA

Artículo 7. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Jefatura, 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 8. La persona titular de la Jefatura, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, cuenta con las que a continuación se señalan:

I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Jefatura, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia, en términos de la normativa;

II. Someter a consideración de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal los asuntos cuya competencia corresponda a la Jefatura; así como desempeñar las comisiones y funciones que dicha Persona Titular le confiera, manteniéndola debidamente informada sobre el desarrollo de las mismas;
III. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes del Estado y de la Unión, con otras entidades federativas y con los Ayuntamientos del Estado;
IV. Coordinar el Gabinete Legal;
V. Coordinar las reuniones de gabinetes temáticos en las que se atienda un tema específico vinculado con las atribuciones de varias Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal;
VI. Presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de leyes o decretos del Poder Ejecutivo Estatal;
VII. Aprobar y expedir los manuales administrativos, a fin de fijar las políticas de la organización y de los trámites que realiza la Jefatura y los servicios que presta;
VIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Jefatura, los proyectos estratégicos y los programas operativos anuales, así como los programas presupuestarios;
IX. Asignar a sus diversas Unidades Administrativas, por conducto de la Secretaría Particular de la Jefatura, los asuntos que deba analizar y resolver la Jefatura, cualquiera que sea su naturaleza;
X. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento;
XI. Promover, participar y, en su caso, coordinar la formación de grupos de trabajo dentro de la Jefatura o con personal de la Administración Pública Estatal, de la Federación o de otras entidades federativas, para el análisis y resolución de los asuntos competencia de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
XII. Acordar con la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal las reuniones de trabajo, giras y eventos, así como supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de su agenda de actividades;
XIII. Suscribir y rubricar los documentos de su competencia;
XIV. Asistir en representación del Poder Ejecutivo Estatal previa autorización expresa a congresos y reuniones del ámbito local, nacional e internacional, observando las disposiciones legales que se requieran en cada caso y por autorización expresa de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
XV. Participar, en términos de la normativa, en los órganos de gobierno de la Administración Pública Paraestatal; así como en representación de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal cuando lo instruya;

XVI. Asesorar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal en el impulso de políticas públicas y programas que contribuyan a eficientar las decisiones y actos de la Administración Pública Estatal;
XVII. Proponer y establecer las directrices estratégicas de actuación en torno a los asuntos que considere de trascendencia para el Estado, cuando lo estime necesario o por instrucción de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
XVIII. Suscribir los decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo que expida la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en materia de su competencia;
XIX. Supervisar y autorizar la elaboración de materiales gráficos de difusión de las diversas Unidades Administrativas que integran la Jefatura;
XX. Planear y dirigir las campañas de difusión estatal y la política editorial que apruebe la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
XXI. Realizar, a través de la Coordinación de Comunicación Social, acciones de divulgación para posicionar la imagen institucional del Estado, así como establecer una relación fluida y transparente con los medios de comunicación;
XXII. Crear mecanismos de comunicación e información interna sobre el desarrollo de actividades y procesos del quehacer institucional de manera constante;
XXIII. Autorizar los actos jurídicos relativos a la contratación de bienes y servicios en materia de radio y difusión por medios de comunicación, a través de la Coordinación de Comunicación Social;
XXIV. Representar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal ante la Conferencia Nacional de Gobernadores, así como dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que de dicha conferencia emanen; excepto en los casos que exista designación diversa al efecto por parte de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal a otra persona servidora pública, en términos de la normativa;
XXV. Someter a firma de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal los decretos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que le corresponda expedir y se encuentren debidamente rubricados por la persona titular de la Consejería Jurídica, así como firmados por la persona titular de la Administración Pública Estatal del ramo correspondiente;
XXVI. Conducir las políticas de operación, innovación y transformación digital, de la gestión de datos, gobierno abierto, gobernanza y operación de datos, conectividad e infraestructura, agenda digital, desarrollo de sistemas informáticos; así como de regulación, digitalización y simplificación de trámites

de manera obligatoria para la Administración Pública Estatal, vigilando su implementación y cumplimiento, a través de la Unidad Administrativa competente;
XXVII. Coordinar las acciones en materia de relaciones internacionales del Gobierno Estatal, sin perjuicio de las competencias de la Federación;
XXVIII. Promover, apoyar e impulsar los programas dirigidos a favor de las personas migrantes morelenses que la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal le encomiende;
XXIX. Autorizar comisiones, licencias, permisos o demás actividades de anuencia laboral de las personas servidoras públicas que dependan jerárquicamente de la Jefatura, y
XXX. Las demás que le confieran la normativa o le delegue la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Las atribuciones antes enlistadas, podrán ser delegadas por la persona titular de la Jefatura en las personas titulares de las Unidades Administrativas, conforme lo prevé el presente Reglamento, o bien, mediante oficio o acuerdo expedido por la misma, que deberá 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 éstas, actuando en todo momento a favor del interés del Estado y cumpliendo con la normativa.

Artículo 9. Cuando exista duda o controversia sobre la competencia de alguna Unidad Administrativa, la persona titular de la Jefatura resolverá lo procedente, comunicándolo por conducto de la persona titular de la Secretaría Particular de la Jefatura.

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

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 10. Las personas titulares de las Unidades Administrativas y las áreas adscritas a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para el desempeño de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Jefatura, los asuntos de su competencia o que le sean delegados por la misma;
II. Representar a la persona titular de la Jefatura o su superior jerárquico, en los asuntos que está le encomiende;
III. Celebrar, previo acuerdo con la persona titular de la Jefatura, convenios de colaboración, contratos y demás instrumentos en materia de su competencia, con los distintos niveles de gobierno, poderes y entes públicos, instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales;
IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
V. Formular los programas operativos anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de la Unidad Administrativa a su cargo;
VII. Formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias;
VIII. Proponer a la persona titular de la Jefatura o 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 Jefatura la designación, promoción o remoción de las personas servidoras públicas a su cargo;
X. Proponer a la persona titular de la Jefatura o su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
XI. Autorizar a las personas servidoras públicas subalternas, de acuerdo con las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación de la persona titular de la Jefatura;
XIII. Proponer mecanismos de difusión en la materia de su competencia y conforme a la normativa;
XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los derechos respectivos, cuando así proceda;
XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes y demás normativa en el ámbito de su competencia;
XVI. Concretar los convenios de colaboración y contratos que coadyuven al fortalecimiento del sector, previa autorización de la persona titular de la Jefatura o su superior jerárquico;
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 encargue la persona titular de la Jefatura o su superior jerárquico;
XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la persona titular de la Jefatura o su 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 en las políticas y normas internas establecidas por la persona titular de la Jefatura;
XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requiera la Administración Pública Estatal o las personas servidoras públicas de la propia Jefatura, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por la persona titular de la Jefatura;
XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud de la persona titular de la Jefatura, en las tareas de coordinación de la Administración Pública Paraestatal;
XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos

para tal efecto;
XXIV. Proponer a la persona titular de la Jefatura o al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a las personas servidoras públicas subalternas, conforme a la normativa;
XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración y Finanzas en la elaboración de los manuales administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Jefatura o su superior jerárquico;
XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;
XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier persona servidora pública subalterna, conforme a los manuales administrativos;
XXX. Coordinarse entre sí, para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
XXXI. Asistir en representación de la persona titular de la Jefatura a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que se le instruya;
XXXII. Proponer y someter a consideración de la persona titular de la Jefatura, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa;
XXXIV. Participar, cuando así se requiera, en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
XXXV. Instruir que las personas servidoras públicas a su cargo cumplan sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la Unidad Administrativa competente;
XXXVI. Mantener actualizados los registros, en el ámbito de su competencia, en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la normativa, y
XXXVII. Las demás que le confiera la normativa o le delegue la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, la persona titular de la Jefatura o su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA REPRESENTACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DE MORELOS EN LA CDMX

Artículo 11. A la persona titular de la Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX, para el desempeño de sus funciones, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Promover, en coordinación con la Administración Pública Estatal, proyectos de inversión en los sectores privado y social, nacionales y extranjeros, para ejecutarse en el Estado;
II. Representar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal ante las entidades federativas, estados extranjeros y organismos públicos internacionales, en la propuesta y formulación de proyectos de inversión estratégicos que sean en beneficio de los sectores privado y social, en coordinación con la Administración Pública Estatal, en términos de su competencia;
III. Coadyuvar en sinergias empresariales de negocios e inversión entre personas físicas y morales morelenses y homólogas en otras entidades federativas; para tal efecto, se hará uso del inmueble que ocupa la Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX;
IV. Representar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal en reuniones técnicas, actos cívicos y, en general, en todos los eventos que ésta determine;
V. Intervenir, previo encargo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en los trámites previos a la celebración de convenios y proyectos de inversión entre el Gobierno del Estado de Morelos y la Federación, entidades federativas, otros organismos y empresas nacionales e internacionales;
VI. Asesorar a las autoridades municipales y a la Administración Pública Estatal en comunicaciones oficiales y relaciones con autoridades federales y de otras entidades federativas, así como instituciones públicas y privadas con sede en la CDMX;
VII. Promover, coordinar y apoyar la participación y representación de la comunidad productora morelense en la CDMX y en el extranjero;
VIII. Asesorar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal en los asuntos que ésta le solicite, y
IX. Las demás que le confiera la normativa o le delegue la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

SECCIÓN TERCERA
DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL

Artículo 12. A la persona titular de la Secretaría Privada de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para el desempeño de sus funciones, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Asistir a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal en todas las giras, eventos y reuniones en que participe;
II. Integrar la documentación e información que la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal utilice para la realización de sus funciones;
III. Atender y canalizar a las personas y asuntos que la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal le indique en recorridos y giras, ante las autoridades competentes;
IV. Recibir las peticiones hechas por la ciudadanía a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal durante las giras de trabajo, y turnar a la Secretaría Particular de la Jefatura, para su atención;
V. Coordinar el desarrollo de las audiencias privadas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal para garantizar que se realicen de acuerdo con la normativa aplicable, así como la calendarización en la agenda de actividades, las reuniones de trabajo realizadas en la residencia oficial, en coordinación con la Secretaría Particular de la Jefatura, y
VI. Las demás que le confiera la normativa o le delegue la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

SECCIÓN CUARTA
DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA GUBERNATURA

Artículo 13. A la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Gubernatura, para el desempeño de sus funciones, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Coadyuvar con la persona titular de la Jefatura, para mantener una relación de coordinación con los partidos políticos nacionales y estatales, así como con los diferentes grupos y fracciones parlamentarias del Congreso del Estado y del Congreso de la Unión, en conjunto con las áreas que correspondan;

II. Establecer una relación de coordinación con las áreas estatales y federales para lograr los mecanismos que converjan o coadyuven en el logro de los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo;
III. Solicitar información de las actividades y asuntos de las diferentes Unidades Administrativas cuando así le instruya la persona titular de la Jefatura;
IV. Asesorar en asuntos competencia de la Jefatura a la persona titular de la Jefatura;
V. Participar, en coordinación con las unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal que correspondan, en el análisis de los anteproyectos de iniciativas de leyes que, como iniciativas preferentes sean propuestas por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal al Poder Legislativo;
VI. Proponer a la persona titular de la Jefatura, las estrategias y alternativas de actuación ante problemas de coyuntura, mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos;
VII. Coordinar, cuando así se requiera, con la Administración Pública Estatal, así como con los municipios, su participación en la planeación y, en su caso, ejecución de los proyectos y acciones estratégicas para el desarrollo económico y social del Estado, conforme a las instrucciones de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, y
VIII. Las demás que le confiera la normativa o le delegue la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

SECCIÓN QUINTA
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 14. A la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social, para el desempeño de sus funciones, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal las políticas en materia de comunicación e imagen en el Estado;
II. Diseñar y planear estrategias y campañas integrales de comunicación social e imagen;
III. Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación, con relación a las actividades del Poder Ejecutivo Estatal;
IV. Fijar los criterios para la elaboración de materiales gráficos de difusión del Poder Ejecutivo Estatal;

V. Coordinarse con la persona titular de la Jefatura en la organización y eventos del Poder Ejecutivo Estatal;
VI. Planear y dirigir las campañas de difusión estatal y la política que apruebe la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
VII. Participar en la impresión y reproducción de materiales educativos, libros, boletines, folletos, audiovisuales y cualquier otro instrumento análogo requerido por la Administración Pública Estatal, en los términos legales respectivos, sin perjuicio de las atribuciones del Instituto Morelense de Radio y Televisión;
VIII. Realizar acciones de divulgación para posicionar la imagen institucional ante los Poderes del Estado y los Ayuntamientos, así como una relación fluida y transparente con los medios de comunicación;
IX. Crear mecanismos de comunicación e información interna sobre el desarrollo de actividades y procesos del quehacer institucional de manera constante;
X. Proponer y administrar mecanismos de diagnóstico, análisis y evaluación del tratamiento que los medios de comunicación realizan sobre la información inherente a las políticas impulsadas;
XI. Suscribir los documentos y celebrar actos jurídicos relativos a la contratación de bienes y servicios en materia de radio y difusión por medios de comunicación; así como aquellos relacionados con trámites administrativos, presupuestales y financieros que sean necesarios para tales efectos, previo acuerdo con la persona titular de la Jefatura;
XII. Suscribir, previo acuerdo con la persona titular de la Jefatura, los acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado en las materias de su competencia y disponer de las acciones para su ejecución, en coordinación con la Administración Pública Estatal;
XIII. Analizar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, la información que difunden los medios de comunicación sobre la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y la persona titular de la Jefatura;
XIV. Establecer políticas respecto de las publicaciones periódicas de la Jefatura de carácter informativo y de difusión;
XV. Compilar y distribuir la información publicada y difundida en los medios de comunicación estatales, nacionales e internacionales;
XVI. Cubrir los eventos institucionales de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como diseñar y producir materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos, en coordinación con las instancias competentes;

XVII. Enviar, en los términos de la normativa vigente, para su transmisión por radio, televisión y publicación en medios impresos, los materiales informativos y de difusión de la Jefatura, en coordinación con las instancias competentes;
XVIII. Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y demás personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal, en su caso;
XIX. Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación del País y del extranjero;
XX. Integrar y conservar el acervo documental y audiovisual de las actividades de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal que fueron objeto de difusión;
XXI. Coordinar acciones de comunicación entre la Administración Pública Estatal, las organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil;
XXII. Establecer, coordinar y operar el Sistema Estatal de Redes Sociales;
XXIII. Asesorar a la Jefatura, en lo relativo al plan integral de comunicación interna, y
XXIV. Las demás que le confiera la normativa o le delegue la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

SECCIÓN SEXTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Artículo 15. A la persona titular de la Dirección General de Relaciones Internacionales, para el desempeño de sus funciones, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Coordinar la representación del Estado ante autoridades estatales y federales, instituciones extranjeras, embajadas, consulados y organismos internacionales, asegurando la correcta vinculación de acuerdo con sus distintas competencias;
II. Conducir, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, las acciones derivadas de compromisos internacionales asumidos por el Estado ante organismos internacionales, asegurando su cumplimiento;
III. Representar al Estado previo acuerdo con la Persona Titular del Poder Ejecutivo, en foros, reuniones y eventos internacionales convocados por embajadas, organismos internacionales o representaciones extranjeras en México o en el extranjero, en coordinación con las autoridades federales y conforme a la normativa legal aplicable en materia de política exterior;

IV. Gestionar programas de cooperación internacional en áreas como desarrollo económico, educación, ciencia, tecnología, medio ambiente, cultura y turismo, en colaboración con agencias multilaterales, organismos no gubernamentales internacionales, embajadas y gobiernos extranjeros, en coordinación con la Administración Pública Estatal;
V. Coadyuvar, en coordinación con la Administración Pública Estatal en acciones de vinculación internacional orientadas al fortalecimiento de la internacionalización de las empresas morelenses y la promoción económica del Estado;
VI. Coordinar y promover la difusión de la cultura, las tradiciones y el patrimonio histórico del Estado mediante eventos, exposiciones, intercambios culturales y otras actividades que fortalezcan la identidad del Estado en el exterior, vinculando a la Administración Pública Estatal;
VII. Proporcionar asistencia técnica y asesoría en materia de relaciones internacionales a la Administración Pública Estatal y Municipios, conforme a los tratados y acuerdos internacionales vigentes, a fin de fortalecer los vínculos internacionales y generar convenios de colaboración, cooperación técnica y asistencia internacional;
VIII. Desarrollar y fortalecer relaciones bilaterales y multilaterales con las entidades federativas, regiones y ciudades extranjeras, promoviendo el intercambio de buenas prácticas y cooperación en áreas de interés común;
IX. Promover la realización de estudios, investigaciones y análisis sobre tendencias y temas de relevancia internacional que impacten al Estado, con el fin de orientar la toma de decisiones en materia de política pública internacional;
X. Promover la participación del Estado en iniciativas y proyectos internacionales sobre desarrollo sostenible, cambio climático, protección ambiental y gestión de recursos naturales, en coordinación con la Administración Pública Estatal y en concordancia con los compromisos internacionales asumidos por el Estado Mexicano;
XI. Coordinar con la Secretaría de Administración y Finanzas programas de capacitación, seminarios y talleres para las personas servidoras públicas estatales en temas de relaciones internacionales, comercio exterior, cooperación internacional y diplomacia;
XII. Establecer relaciones de colaboración con organismos internacionales, para el financiamiento u obtención de recursos, asistencia técnica y asesoría en diversos temas y proyectos de interés para el Estado, en términos de la normativa y en coordinación con la Administración Pública Estatal;

XIII. Representar al Estado en redes, foros y mecanismos internacionales de cooperación entre regiones subnacionales, a fin de impulsar el desarrollo de proyectos conjuntos y el intercambio de experiencias;
XIV. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones internacionales asumidas por el Estado en el marco de tratados, acuerdos y convenios internacionales, en coordinación con la Administración Pública Estatal;
XV. Crear mecanismos de difusión para informar a la ciudadanía morelense sobre oportunidades de becas, financiamiento, cooperación técnica y programas de movilidad internacional ofrecidos por organismos internacionales y gobiernos extranjeros, en conjunto con la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo Estatal;
XVI. Proponer estrategias y campañas de promoción turística internacional para posicionar al Estado como destino turístico en mercados internacionales clave, en colaboración con las instancias estatales y federales correspondientes, y en coordinación con la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo Estatal para su adecuada ejecución;
XVII. Representar al Estado, previo acuerdo con la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en foros y mecanismos internacionales de protección y promoción de derechos humanos, fortaleciendo la implementación de políticas públicas que garanticen el respeto de dichos derechos en el ámbito local, y
XVIII. Las demás que le confiera la normativa o le delegue la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal o su superior jerárquico.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRANTES

Artículo 16. A la persona titular de la Dirección General de Migrantes, para el desempeño de sus funciones, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Establecer y fortalecer vínculos con la comunidad morelense en el extranjero, creando programas que fomenten su participación en el desarrollo económico, educativo, turístico, social, cultural y político del Estado, facilitando su reintegración en caso de retorno;
II. Fijar las políticas de asistencia jurídica y humanitaria a personas migrantes en tránsito, retorno o repatriación, incluyendo acceso a servicios básicos como salud, alimentación, refugio y atención psicológica, en coordinación con la

Administración Pública Estatal, el Gobierno Federal, en materia de relaciones exteriores, sin perjuicio de la competencia de la Federación;
III. Generar estadísticas y reportes de investigación sobre el flujo migratorio y las condiciones de la población migrante en el Estado;
IV. Promover programas de reintegración laboral, educativa y social para personas migrantes retornadas, a través de convenios con instituciones educativas y empleadores locales;
V. Brindar capacitación y acceso a programas de emprendimiento y desarrollo económico a personas migrantes que realicen actividades en el exterior, así como a las que regresan a sus comunidades de origen, en coordinación con la Administración Pública Estatal;
VI. Supervisar que se respeten los derechos humanos de las personas migrantes, en especial en situaciones de detención, deportación o retorno forzado, en coordinación con la Administración Pública Estatal;
VII. Promover la asesoría jurídica y apoyo en trámites migratorios, incluyendo la regularización migratoria, la solicitud de refugio o asilo, así como lo relacionado con la movilidad humana es sus tres escenarios sociales: morelenses en el exterior, desplazamientos internos y personas de paso y arribo de otros países;
VIII. Facilitar la reunificación familiar de personas migrantes en tránsito o retornadas, principalmente las que radiquen en el exterior;
IX. Proponer y coordinar acciones, previo acuerdo con la persona titular de la Jefatura, para la celebración de convenios con autoridades federales, estatales, municipales e internacionales, orientados a la implementación de políticas públicas a favor de las personas migrantes;
X. Mantener relaciones con instituciones extranjeras y organismos internacionales para la protección de los derechos de las personas migrantes;
XI. Desarrollar un sistema de registro y documentación de personas migrantes que facilite la identificación de personas en tránsito y retornadas, que radiquen en el exterior y en situaciones de vulnerabilidad;
XII. Implementar campañas de sensibilización y difusión dirigidas a la sociedad sobre los derechos de las personas migrantes;
XIII. Colaborar con la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo Estatal, y la Administración Pública Paraestatal, en la creación de programas educativos y proyectos que busquen disminuir el rezago escolar, así como aumentar el nivel de escolaridad para las personas morelenses que radiquen en el exterior y sus familias de segunda y tercera generación;
XIV. Fomentar la inclusión social de las personas migrantes morelenses y

promover acciones para reducir la xenofobia y discriminación;
XV. Administrar y canalizar recursos estatales y federales para los servicios de asistencia social en beneficio de la comunidad migrante, conforme a la normativa;
XVI. Gestionar recursos de cooperación internacional para el desarrollo de programas y proyectos enfocados en la atención a las personas migrantes;
XVII. Desarrollar programas orientados a la prevención de la migración forzada, atendiendo a las causas estructurales que impulsan la migración, como la violencia, la pobreza y la falta de oportunidades en las comunidades de origen;
XVIII. Establecer mecanismos de apoyo para las personas migrantes morelenses que residen en el extranjero, en temas como el acceso a servicios consulares, protección de sus derechos laborales y programas de apoyo para el retorno voluntario;
XIX. Promover la vinculación entre la diáspora morelense y las comunidades de origen, incentivando la inversión extranjera, el desarrollo social y económico en dichas comunidades;
XX. Gestionar respuestas inmediatas en situaciones de crisis o emergencias migratorias, como deportaciones masivas, desastres naturales o conflictos que afecten a las personas migrantes en tránsito o retorno;
XXI. Coordinar acciones con organismos internacionales y nacionales, para la repatriación de cuerpo o traslado humanitario de las personas migrantes morelenses;
XXII. Coadyuvar con las autoridades competentes, para la obtención de los beneficios relacionados con el derecho a la identidad para las personas morelenses que radican en el exterior, y
XXIII. Las demás que le confiera la normativa o le delegue la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal o su superior jerárquico.

SECCIÓN OCTAVA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 17. A la persona titular de la Secretaría Técnica, para el desempeño de sus funciones, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos, actividades y compromisos institucionales adquiridos por la persona titular de la Jefatura;
II. Acordar con la persona titular de la Jefatura las directrices en las diligencias que vinculan las atribuciones de la Jefatura con las demás unidades

administrativas de la Administración Pública Estatal y los demás Poderes del Estado, con el propósito de fortalecer una interacción interinstitucional estratégica y permanente;
III. Informar oportunamente a la persona titular de la Jefatura los asuntos que demandan soluciones urgentes, conforme a las políticas y lineamientos que ésta establezca;
IV. Acordar con la persona titular de la Jefatura y las personas titulares de las Unidades Administrativas, el despacho de los asuntos y acciones administrativas, que le competan, así como brindarles la asesoría técnica que requieran;
V. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos encomendados por la persona titular de la Jefatura a las Unidades Administrativas, sin perjuicio de su propia competencia;
VI. Establecer comunicación con las personas titulares de los puestos homólogos de la Administración Pública Estatal para el seguimiento de los asuntos que le encomiende la persona titular de la Jefatura;
VII. Proponer estudios y análisis en el ámbito de competencia de la Jefatura, sugiriendo estrategias de acción y políticas públicas;
VIII. Coordinarse con la Administración Pública Estatal, en la atención de los asuntos competencia de la Jefatura;
IX. Servir de enlace de la persona titular de la Jefatura con la Administración Pública Federal y Estatal, con los Poderes del Estado y con sus municipios;
X. Establecer la vinculación gubernamental con actores y líderes de los sectores a nivel estatal, nacional e internacional para impulsar las relaciones y la presencia de la persona titular de la Jefatura o de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, y
XI. Las demás que le confiera la normativa o les delegue la persona titular de la Jefatura o su superior jerárquico.

SECCIÓN NOVENA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA JEFATURA

Artículo 18. A la persona titular de la Secretaría Particular de la Jefatura, para el desempeño de sus funciones, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda de actividades de la persona titular de la Jefatura, así como comunicarlos a las

personas involucradas;
II. Coordinar y supervisar la planeación de las reuniones de trabajo, así como su logística y organización, con las demás Unidades Administrativas, y la Administración Pública Estatal;
III. Acordar con la persona titular de la Jefatura la calendarización en la agenda de actividades, las reuniones de trabajo, giras y eventos de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal que deban suscribirse por distintas personas servidoras públicas, inclusive de la Administración Pública Estatal, una vez revisados, autorizados y rubricados por la persona titular de la Consejería Jurídica;
V. Evaluar las invitaciones realizadas a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y determinar la asistencia o representación, así como la oportuna contestación de éstas, previo acuerdo con la persona titular de la Jefatura;
VI. Controlar las solicitudes de audiencias y someterlas a consideración de la persona titular de la Jefatura, con la finalidad de agendarlas o canalizarlas a las instancias correspondientes;
VII. Atender a la ciudadanía de forma personal o vía telefónica, analizando cada asunto y, en su caso, otorgar el apoyo necesario o canalizarlo al área respectiva para su atención, brindando el seguimiento correspondiente, de conformidad con la normativa;
VIII. Canalizar las peticiones ciudadanas que se reciban en la Jefatura, a la Administración Pública Estatal y demás autoridades competentes;
IX. Coordinar el resguardo del archivo documental de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y de la persona titular de la Jefatura en términos de la normativa, y
X. Las demás que le confiera la normativa o les delegue la persona titular de la Jefatura o su superior jerárquico.

SECCIÓN DÉCIMA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESIDENCIAS OFICIALES

Artículo 19. A la persona titular de la Dirección General de Residencias Oficiales, para el desempeño de sus funciones, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Residencias Oficiales, con la finalidad de mantener los espacios en condiciones óptimas para el desarrollo de reuniones y eventos;
II. Coordinar y organizar las reuniones y eventos que se realizan en las residencias oficiales, asignando actividades específicas a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Residencias Oficiales, de acuerdo con la agenda de actividades;
III. Determinar las reservas de bienes e insumos que se requiera en las residencias oficiales, con el propósito de proveer lo necesario para su funcionamiento, en coordinación con la UEFA;
IV. Coordinar y prever el mantenimiento de las instalaciones de las residencias oficiales, a fin de lograr su óptimo funcionamiento, mediante la inspección, la eficiencia y calidad en los servicios;
V. Garantizar el adecuado desarrollo de eventos y reuniones, de acuerdo con las propuestas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y de la Jefatura, implementando los medios de comunicación necesarios con las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Residencias Oficiales y otorgar una atención oportuna;
VI. Solicitar, ante las autoridades competentes, las capacitaciones que permitan a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Residencias Oficiales actuar de manera oportuna ante situaciones de riesgo y seguridad;
VII. Solicitar a la Unidad Administrativa competente, la contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de eventos y reuniones determinadas, que requieran especial o particular atención por la relevancia para el Estado;
VIII. Controlar el acceso a los eventos y reuniones que se desarrollan en las residencias oficiales, y
IX. Las demás que le confiera la normativa o le delegue la persona titular de la Jefatura.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 20. A la persona titular de la Dirección General de Relaciones Públicas, para el desempeño de sus funciones, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Diseñar un plan estratégico de relaciones públicas, con la finalidad de fortalecer la imagen gubernamental de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal al interior y exterior del Estado;
II. Desarrollar un análisis de vinculación gubernamental, a través de la organización de encuentros y reuniones con los distintos sectores de la sociedad, con la finalidad de establecer acciones que fortalezcan las relaciones públicas del Estado;
III. Coordinar y analizar la información inherente a la actualización de bases de datos de contactos de los sectores público, social y privado con los que mantiene relación la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
IV. Coordinar y supervisar la entrega de agradecimientos hacia actores políticos, sociales y culturales por parte de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, a fin de lograr un acercamiento con los diferentes sectores;
V. Convocar a las personas invitadas que asistan a la sede del Poder Ejecutivo Estatal, a las diferentes audiencias, eventos y reuniones de trabajo con la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
VI. Participar y colaborar con las actividades organizadas por los diferentes actores de los ámbitos estatal y federal a fin de fortalecer las relaciones públicas del Estado;
VII. Programar y verificar la estancia de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal en los eventos oficiales que se desarrollen fuera del Estado, para lograr una coordinación eficiente y oportuna;
VIII. Otorgar una atención eficiente en los eventos gubernamentales de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal con la finalidad de fortalecer y lograr una perspectiva positiva;
IX. Realizar las disculpas y felicitaciones a las invitaciones y peticiones realizadas a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con la persona titular de la Jefatura, y
X. Las demás que le confiera la normativa o le delegue la persona titular de la Jefatura.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA Y EVENTOS

Artículo 21. A la persona titular de la Dirección General de Logística y Eventos, para el desempeño de sus funciones, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Planificar, coordinar y dirigir el plan de trabajo de los actos y eventos en los que participe y asista la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para cumplir eficientemente con las actividades oficiales, con la finalidad de fortalecer y lograr una perspectiva positiva;
II. Planear y establecer los programas de recorrido que lleve a cabo la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, con el fin de desarrollar el documento guía que detalle su itinerario durante las giras de trabajo;
III. Presentar y dar seguimiento a los proyectos de giras que la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal solicite y en los que manifieste interés;
IV. Ajustar, de acuerdo con el tiempo, la agenda de actividades de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, los proyectos de giras y servicios que se soliciten, coordinando con las organizaciones de carácter público o privado su elaboración y, en su caso, sugerir las modificaciones pertinentes;
V. Dirigir y supervisar las actividades inherentes a la organización y desarrollo de las giras de trabajo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal; coordinando el montaje y desmontaje del mobiliario, equipo de audio, video y sonido; así como gestionar ante las autoridades e instancias competentes los recursos humanos y materiales necesarios para su realización, verificando así el avance y cumplimiento eficaz de las mismas;
VI. Supervisar que los programas y apoyos requeridos para la celebración de eventos públicos y privados a los que asista la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal se realicen en forma oportuna, eficiente y en los términos establecidos para ello, previo acuerdo con la persona titular de la Jefatura;
VII. Coordinar, junto con la Unidad Administrativa correspondiente, el acopio de información útil para hacer del conocimiento de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal la problemática que afecta la ocasión o cada uno de los lugares del trayecto de recorrido durante la gira, sugiriendo la aceptación o cancelación de este último;
VIII. Proponer los vehículos adecuados para definir el traslado de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal vía terrestre o aérea;
IX. Ubicar áreas propicias para el aterrizaje de aeronaves y solicitar los permisos a las autoridades competentes proporcionándoles su ubicación terrestre y geográfica, y
X. Las demás que le confiera la normativa o le delegue la persona titular de la Jefatura.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO

Artículo 22. A la persona titular de la Dirección General de Análisis Estratégico, para el desempeño de sus funciones, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Dirigir, instruir y supervisar la realización de análisis y estudios de políticas públicas que implemente la Administración Pública Estatal, con el fin de generar recomendaciones para lograr los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y detectar áreas de oportunidad;
II. Presentar a la persona titular de la Jefatura estrategias y alternativas de actuación ante problemas de coyuntura, mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos;
III. Desarrollar una síntesis de documentos o libros relevantes que solicite la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal o la persona titular de la Jefatura;
IV. Llevar a cabo estudios de investigación cuantitativos y cualitativos, así como la elaboración de diagnósticos referentes a las necesidades, carencias, situación socioeconómica y otras características de la sociedad que incidan en la implementación de los proyectos y programas del Plan Estatal de Desarrollo;
V. Dar seguimiento puntual a programas prioritarios y acuerdos del gabinete legal para asegurar su adecuada implementación y cumplimiento, mediante la anticipación de detección de problemas que obstaculicen su avance, así como la identificación de alternativas de solución para ponerlos a consideración de la persona titular de la Jefatura;
VI. Dirigir la integración de la información, líneas discursivas y análisis estratégicos para las actividades cotidianas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y de la persona titular de la Jefatura;
VII. Participar en la elaboración y brindar opinión sobre el contenido de los informes de gobierno que anualmente presenta la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal ante el Congreso del Estado, vigilando que se reflejen de manera preponderante, los aspectos prioritarios de interés de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, y
VIII. Las demás que le confiera la normativa o le delegue la persona titular de la Jefatura.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMAGEN Y MATERIAL AUDIOVISUAL

Artículo 23. A la persona titular de la Dirección General de Imagen y Material Audiovisual, para el desempeño de sus funciones, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Organizar y mantener actualizada la información de las obras y acciones del Poder Ejecutivo Estatal, dentro del portal de la Administración Pública Estatal;
II. Supervisar y autorizar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de materiales gráficos de difusión en las diversas Unidades Administrativas, así como en la Administración Pública Estatal;
III. Elaborar proyectos de comunicación integrales, tales como campañas de alto impacto y campañas de posicionamiento, para promover cada una de las acciones del Poder Ejecutivo Estatal;
IV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Jefatura, el Manual de Imagen Institucional, así como vigilar su correcto uso y aplicación;
V. Asesorar a la Administración Pública Estatal en el uso de la imagen institucional;
VI. Diseñar campañas aprobadas por la persona titular de la Jefatura y, en su caso, realizarlas en coordinación con la Administración Pública Estatal, para promover la imagen del Estado;
VII. Apoyar a las demás Unidades Administrativas para la realización de campañas de difusión de los diferentes programas manejados por cada una de ellas;
VIII. Autorizar el contenido de materiales de video y fotografía para difundir en los medios de comunicación los programas y acciones que lleva a cabo la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
IX. Autorizar y administrar la producción del material audiovisual, proporcionándolo a los medios electrónicos e impresos, para apoyar la difusión de actividades sustantivas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
X. Vigilar que se actualice de manera permanente el archivo de fotografías digitales;
XI. Garantizar que se actualice de manera permanente la galería fotográfica del portal electrónico del Poder Ejecutivo Estatal;

XII. Vigilar el cumplimiento de la política editorial que apruebe el Poder Ejecutivo Estatal para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales;
XIII. Supervisar y autorizar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de materiales gráficos de difusión en la Administración Pública Estatal;
XIV. Dirigir y coordinar la impresión y reproducción de materiales como libros, boletines, folletos, audiovisuales y cualquier otro instrumento análogo requerido por la Administración Pública Estatal, en términos de la normativa;
XV. Desarrollar el contenido de los materiales para difundir en los medios de comunicación relativos a los programas y acciones que lleva a cabo la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
XVI. Supervisar la difusión correcta de los objetivos, metas y acciones derivados del trabajo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en los medios de comunicación local y nacional, para conocimiento de la sociedad, y
XVII. Las demás que le confiera la normativa o le delegue la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal o su superior jerárquico.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN

Artículo 24. A la persona titular de la Dirección General de Comunicación, para el desempeño de sus funciones, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Determinar las necesidades institucionales de comunicación, con el fin de proponer y desarrollar estrategias, planes y programas para el establecimiento y mantenimiento de canales de comunicación interinstitucional, para optimizar la relación con las personas servidoras públicas y usuarias de los servicios, obras o acciones gubernamentales;
II. Informar a la persona titular de la Jefatura o a su superior jerárquico de aquellos casos en los que considere necesario realizar aclaraciones sobre los asuntos de su competencia y las acciones pertinentes respecto de las afectaciones a la imagen y desempeño de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como de la Administración Pública Estatal, por señalamientos, declaraciones o publicaciones que carezcan de fundamento con relación a su actuación pública;

III. Supervisar la redacción y coordinar los comunicados, notas informativas y demás textos informativos enviados a los medios impresos y electrónicos, en coordinación con la Administración Pública Estatal;
IV. Proponer a la persona titular de la Jefatura o a su superior jerárquico, estrategias concretas de cobertura informativa, manejo de crisis mediática y la ejecución de proyectos específicos de información para la difusión del quehacer gubernamental de la Administración Pública Estatal;
V. Coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos de la Administración Pública Estatal para su posterior difusión en los distintos medios de comunicación, en coordinación con los enlaces respectivos;
VI. Mantener relación con la Administración Pública Estatal encargada de la información de las visitas de la Persona Titular de la Presidencia de la República, Secretarías de Estado, autoridades federales y titulares de diversos Poderes Ejecutivos Estatales, para facilitar el acceso a los equipos de la Jefatura;
VII. Coordinar la invitación de comunicadores, en el ámbito de su competencia, para participar en la cobertura informativa de eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
VIII. Otorgar los servicios de logística de eventos, producción gráfica, videos, audios y cualquier otro servicio de comunicación, a los Poderes del Estado y a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, previo acuerdo con la persona titular de la Jefatura o su superior jerárquico;
IX. Elaborar y operar, previo acuerdo con la persona titular de la Jefatura o su superior jerárquico, el programa de difusión en los distintos medios de comunicación sobre el trabajo realizado por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
X. Elaborar estrategias de comunicación relativas al contenido de los mensajes pronunciados por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y a las políticas públicas estatales;
XI. Coordinar la difusión de los programas y acciones de trabajo que lleva a cabo la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, a fin de que la sociedad conozca los avances y el resultado de los mismos;
XII. Supervisar la difusión oportuna y amplia de las acciones y resultados de programas cuya ejecución esté a cargo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
XIII. Coordinarse con la Dirección General de Logística y Eventos para la difusión y promoción de las actividades de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;

XIV. Coordinar la logística de los eventos a los que asista la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal en lo referente a la comunicación social;
XV. Dar cobertura a las giras de trabajo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal para elaborar los comunicados de prensa, a fin de informar, a través de los medios de comunicación, los programas y logros del Poder Ejecutivo Estatal;
XVI. Organizar, previo acuerdo con la persona titular de la Jefatura o su superior jerárquico, las entrevistas a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal con medios locales;
XVII. Coadyuvar con la Administración Pública Estatal, en la elaboración de mensajes informativos en materia de comunicación social, conforme a los objetivos y acciones establecidas por la persona titular de la Jefatura o su superior jerárquico;
XVIII. Coordinar la clasificación cronológica de los materiales informativos de conferencias, eventos y entrevistas oficiales de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para su consulta;
XIX. Coadyuvar en la promoción y difusión de eventos deportivos, recreativos y sociales en el Estado, en coordinación con los programados por la Administración Pública Estatal;
XX. Coordinar acciones de comunicación entre la Administración Pública Estatal, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil;
XXI. Definir estrategias de campañas de difusión para el mantenimiento, reforzamiento o lanzamiento de nuevos servicios, obras o actividades gubernamentales;
XXII. Vigilar la cobertura fotográfica de las actividades y eventos públicos de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, en coordinación con los enlaces respectivos;
XXIII. Coordinar los eventos en los que se requiera la prestación de los servicios fotográficos para la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y los funcionarios o para los medios de comunicación;
XXIV. Coordinar las grabaciones en audio y video de eventos públicos y entrevistas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y titulares de la Administración Pública Estatal;
XXV. Autorizar el envío de material periodístico gráfico, de audio, en video y fotografía, a los medios; así como confirmar su recepción;
XXVI. Controlar el archivo y resguardo de los negativos y aplicaciones, y
XXVII. Las demás que le confiera la normativa o le delegue la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal o su superior jerárquico.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REDES SOCIALES

Artículo 25. A la persona titular de la Dirección General de Redes Sociales, para el desempeño de sus funciones, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Jefatura o a su superior jerárquico estrategias para el manejo del Sistema Estatal de Redes Sociales;
II. Mantener actualizados los espacios de las cuentas de las redes sociales institucionales de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como de la Administración Pública Estatal;
III. Generar y establecer estrategias que coadyuven a incrementar la participación social en las cuentas de las redes sociales institucionales, de la Administración Pública Estatal, siempre que le correspondan;
IV. Supervisar las interacciones realizadas a través de las redes sociales institucionales de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como de la Administración Pública Estatal;
V. Coordinar el uso de las cuentas de redes sociales institucionales que la Administración Pública Estatal utilice para difundir y retroalimentar la información de forma eficiente con la sociedad;
VI. Promover el uso adecuado de las cuentas de redes sociales institucionales, al interior de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Estatal;
VII. Cumplir y hacer cumplir las medidas técnicas y de seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones en los equipos de cómputo y las instalaciones de la Coordinación de Comunicación Social, conforme a los lineamientos que establezca la Agencia;
VIII. Brindar directamente o a través de terceros, en coordinación con la Agencia, los servicios de instalación, mantenimiento y soporte técnico de equipo y programas de cómputo utilizados por la Coordinación de Comunicación Social;
IX. Identificar información de interés público, a través de las cuentas de redes sociales institucionales de la Administración Pública Estatal y canalizarla para su atención;
X. Diseñar, supervisar y autorizar los materiales gráficos y audiovisuales, para las cuentas de redes sociales institucionales de las personas integrantes de la

Administración Pública Central y de aquellas solicitadas por las unidades administrativas que integran la Administración Pública Paraestatal;
XI. Salvaguardar la imagen institucional utilizada en los materiales gráficos y audiovisuales, que serán objeto de publicación en las cuentas de redes sociales institucionales de la Administración Pública Central y de aquellas solicitadas por las unidades administrativas que integran la Administración Pública Paraestatal, y
XII. Las demás que le confiera la normativa o le delegue la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal o su superior jerárquico.

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA
DE LA UEJ

Artículo 26. La Jefatura contará con una UEJ, que estará a cargo de la persona servidora pública que nombre la persona titular de la Consejería Jurídica, con base en los lineamientos que se establezcan para tal fin.

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

Artículo 27. Las personas servidoras públicas que integren la UEJ participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Artículo 28. La UEJ, para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo por virtud del presente ordenamiento, en todo caso, deberá atender, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica.

Artículo 29. A la persona titular de la UEJ, para el desempeño de sus funciones, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

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

II. Asesorar a la persona titular de la Jefatura respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
III. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Jefatura y que deban ser expedidos o firmados por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica; conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Jefatura que deban suscribirse por distintas personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal una vez revisados y autorizados por la autoridad competente;
V. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno, la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa;
VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que estas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
VII. Gestionar ante la Secretaría de Gobierno el registro, legalización y certificación de las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas de mandos superiores adscritos a la Jefatura y a quienes esté encomendada la fe pública;
VIII. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo Estatal;
IX. Coordinarse con las personas titulares de las unidades administrativas, para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública que directamente hubiese solicitado la Jefatura como área requirente;
X. Difundir al interior de la Jefatura la normativa competencia de esta última;
XI. Elaborar las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Jefatura;
XII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente de la Jefatura;
XIII. 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 Jefatura o del Poder Ejecutivo Estatal, previa consulta a la Consejería

Jurídica;
XIV. Llevar un registro de los instrumentos normativos que expida la persona titular de la Jefatura y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
XV. Elaborar y firmar, en los juicios de amparo, en nombre y representación de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y la persona titular de la Jefatura, los informes previos y justificados que deban rendir cuando sea señalada como autoridad responsable. En los casos en que dichos informes tengan que ser rendidos por las personas titulares de las Unidades Administrativas de la propia Jefatura, deberá validar los proyectos de respuesta y podrá dar su opinión al proyecto que formule oportunamente el área respectiva, así como a las promociones o requerimientos, y los recursos que procedan en términos de la Ley de Amparo;
XVI. Elaborar los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales en que sea demandada la persona titular de la Jefatura, y cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;
XVII. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;
XVIII. Rendir los informes que en materia de Derechos Humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
XIX. Atender la política laboral contenciosa y no contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la Jefatura, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;
XX. Solicitar, en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Jefatura;
XXI. Asesorar a la UEFA en la elaboración de las actas administrativas a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica;
XXII. Participar en la discusión de asuntos internacionales en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa, y
XXIII. Las demás que le confiera la normativa o le delegue la persona titular de la Jefatura o su superior jerárquico.

Artículo 30. A la UEJ le corresponderá fungir como titular de la Unidad de Transparencia, por lo que, para el desempeño de sus funciones, le corresponderán las atribuciones siguientes:

I. Recabar y difundir la información que resulte aplicable en términos de la Ley en materia de transparencia y acceso a la información pública del Estado y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme la normativa;
II. Recibir, dar trámite y elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Jefatura, así como atender y dar contestación a las solicitudes de información pública generadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia;
III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa;
IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
V. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes de información pública;
VI. Proponer al Comité de Transparencia de la Jefatura, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normativa; así como generar los informes mensuales y anuales sobre las solicitudes de información entrantes a la Jefatura, como sujeto obligado;
VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de los sujetos obligados;
X. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con la Administración Pública Estatal y las Unidades Administrativas correspondientes, y
XI. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en el Reglamento y demás normativa.

SECCIÓN DÉCIMO OCTAVA
DE LA UEFA

Artículo 31. La Jefatura contará con una UEFA, 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 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.

Artículo 32. Para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, la UEFA ejercerá sus atribuciones con sujeción a las políticas, bases, lineamientos, evaluaciones y demás normativa que al afecto expida o aplique la Secretaría de Administración y Finanzas, dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 33. A la persona titular de la UEFA, para el desempeño de sus funciones, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de Unidad Administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa correspondiente;
II. Reclutar y seleccionar a las personas candidatas a ingresar a la Jefatura o gestionar la contratación de las personas previamente seleccionadas por la persona titular de la Unidad Administrativa y la persona titular de la Jefatura, de acuerdo a 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, 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 Jefatura, 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 requiera la Jefatura, 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 funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que resulten de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Jefatura;

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 Jefatura, 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 las mismas;
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, y
XXI. Las demás que le confiera la normativa o le delegue la persona titular de la Jefatura o su superior jerárquico.

CAPÍTULO QUINTO
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 34. La Jefatura podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados. Estos tendrán la estructura y facultades específicas que se determinen en cada caso y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, Decreto, Acuerdo de creación, Estatuto Orgánico, o instrumento o acto jurídico que para tal efecto se expida, mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

Artículo 35. Forman parte de la Jefatura los órganos desconcentrados siguientes:

I. Hábitat Morelos, y
II. Agencia de Transformación Digital del Estado de Morelos.

Artículo 36. Las personas titulares de los órganos desconcentrados que se mencionan en este capítulo, tendrán las atribuciones genéricas que se conceden a las personas titulares de las Unidades Administrativas en el presente Reglamento, además de las atribuciones específicas que le otorgue la normativa.

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS AUSENCIAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 37. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de la persona titular de la Jefatura, 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 38. 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 Jefatura, operando la figura de suplencia por ausencia.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL DESPACHO

Artículo 39. Cuando por cualquier motivo, la Jefatura 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 Jefatura, hasta en tanto se realice la designación definitiva,

desempeñando las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la Jefatura.

Artículo 40. Cuando por cualquier motivo, alguna Unidad Administrativa carezca de titular, la persona titular de la Jefatura 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 41. 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

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 42. Las personas servidoras públicas de la Jefatura 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 normativa.

Artículo 43. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de éste 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.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL OIC

Artículo 44. El OIC es la Unidad Administrativa a que hace referencia el artículo 12 de la Ley Orgánica, encargada de revisar la actividad general de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; está a cargo de una persona servidora pública denominada titular del OIC y dependerá directamente de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, ante quien será responsable.

Corresponde a la persona titular del OIC llevar a cabo, por conducto de las áreas correspondientes, la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos relacionados con faltas administrativas. La referida competencia se ejercerá respecto de las personas servidoras públicas en activo y de aquellas que hayan desempeñado funciones en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Artículo 45. Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen a la persona titular del OIC, contará con el personal para desempeñar las funciones correspondientes, designando por oficio a las personas servidoras públicas titulares de las áreas siguientes:

I.Área Investigadora;
II.Área Substanciadora y Resolutora, y
III.Área de Auditoría.

Artículo 46. Las personas designadas en las áreas señaladas en el artículo que antecede, ejercerán sus atribuciones y competencia conforme a lo dispuesto en este Reglamento, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y demás normativa aplicable, en lo que sea compatible con su función, en los manuales administrativos y demás normativa, con sujeción estricta a los principios que rigen el servicio público, así mismo, observarán las directrices que establezca la Persona Titular del Poder Ejecutivo o la persona titular de la Jefatura, por conducto de la persona titular del OIC.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS ATRIBUCIONES
DE LA PERSONA TITULAR DEL OIC

Artículo 47. A la persona titular del OIC, para el desempeño de sus funciones, le

corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Jefatura, el Programa Anual de Trabajo, para su aprobación, o en su caso modificación, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución acorde con la normativa;
II. Aplicar, dentro de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, las instrucciones que fije en su momento la persona titular de la Jefatura, así como la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en materia de control y supervisión;
III. Verificar que las actuaciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno sean apegadas a la normativa, y que, en el ejercicio de sus atribuciones, se sujeten a los principios que rigen el servicio público, mediante el ejercicio de las acciones siguientes:
a) Evaluar los sistemas de control interno de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
b) Practicar las investigaciones necesarias relacionadas con los asuntos de su competencia o aquellas que le sean solicitadas de manera expresa por la Persona Titular del Poder Ejecutivo o la persona titular de la Jefatura, de conformidad con las normas establecidas en materia de responsabilidades administrativas;
c) Asesorar, capacitar y evaluar al interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;
d) Ordenar la comparecencia de las personas servidoras públicas en activo, como de aquellas que hayan desempeñado funciones en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y particulares relacionados con actos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
e) Participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, cuando por cualquier causa se separen del cargo;
f) Practicar visitas, revisiones o auditorías, de manera directa o conjunta, respecto de los recursos federales o estatales que ejerza la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como al desempeño de las Unidades Administrativas, en sus rubros y programas;
g) Presentar las denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante el Ministerio Público competente, cuando advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo, y
h) Verificar el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación

patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas obligadas adscritas a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

IV. Vigilar el buen desempeño de las personas titulares de las áreas investigadora, substanciadora y resolutora, así como de Auditoría del OIC, en términos de la normativa;

V. Elaborar e informar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal o a la persona titular de la Jefatura sobre el resultado de las acciones, de acuerdo al Programa Anual de Trabajo;

VI. Requerir o solicitar, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, información y documentación a la Administración Pública Federal, Administración Pública Estatal y Municipal, así como a personas físicas o morales, para el ejercicio de sus atribuciones;

VII. Recibir las denuncias o quejas presentadas de forma física o en medios electrónicos, así como realizar su turno correspondiente al Área Investigadora para que, de conformidad con la normativa, siga su secuela procesal;

VIII. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos disciplinarios, contemplados en la normativa en materia de responsabilidades administrativas;

IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios, por parte de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; tratándose de competencia federal y estatal, mediante la revisión directa y selectiva a las adquisiciones de bienes y servicios realizadas en sus diferentes modalidades;

X. Participar, en su caso, previa convocatoria, en los procesos de licitación, fallo y adjudicación de los concursos para adquisición de bienes y servicios de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como en la entrega-recepción de la misma, en términos de lo dispuesto por la normativa;

XI. Suscribir los oficios de designación al personal comisionado para la práctica de visitas, inspecciones, auditorías y fiscalizaciones, así como acciones de vigilancia y supervisión, a fin de valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental;

XII. Participar en el levantamiento de actas y demás instrumentos jurídicos que la normativa establezca previa convocatoria;

XIII. Recibir la información y documentación con el objeto de evaluar y emitir opinión para la procedencia, en su caso, de la solventación de las observaciones

determinadas en las auditorías conjuntas;
XIV. Dictar recomendaciones o medidas preventivas tendientes a evitar responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el fin de eficientar la gestión pública en general, y
XV. Las demás que le confiera la normativa a los Órganos Internos de Control o le instruya la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal o la persona titular de la Jefatura.

SECCIÓN CUARTA
DEL ÁREA INVESTIGADORA

Artículo 48. A la persona titular del área investigadora, le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Recibir denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o particulares vinculados con ella por conductas sancionables de conformidad con la normativa;
II. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas señaladas en la fracción anterior, o de los referidos particulares, por conductas sancionables, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás normativa;
III. Practicar las actuaciones y diligencias necesarias, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice, con motivo de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas en activo y aquellas que hayan desempeñado funciones en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos o demás normativa;
IV. Recibir las quejas y denuncias que sean turnadas por la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como informar a dicho titular, en su caso, el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca, para efectos de esta atribución,

podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;
V. Requerir la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, incluyendo aquellas que las disposiciones jurídicas consideren con carácter de reservadas o confidenciales, siempre que estén relacionadas con la comisión de faltas administrativas a que se refieren las leyes en la materia, con la obligación de mantener las mismas con reserva o secrecía, conforme a dicha normativa;
VI. Citar a cualquier persona servidora pública o ex servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas, a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de la persona servidora pública o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos o demás normativa;
VII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de inicio de investigación, conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el acuerdo de calificación de falta administrativa y el Informe de presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad Substanciadora y Resolutora;
VIII. Diligenciar las notificaciones por estrados o personales, así como citatorios o los que derivados del expediente de investigación sean necesarios cuando así proceda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
IX. Admitir y substanciar el recurso de inconformidad y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, para que éste emita la resolución correspondiente;
X. Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de denuncias o quejas;
XI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, y
XII. Las demás que le confiera la normativa o le instruya su superior jerárquico.

SECCIÓN QUINTA
DEL ÁREA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Artículo 49. A la persona titular del área substanciadora y resolutora, le corresponden las facultades específicas siguientes:

I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le presente el área investigadora, así como dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas en términos de la normativa;
II. Recabar, de considerarse viable, al momento de admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, lo concerniente a sanciones que sustenten la reincidencia del presunto responsable;
III. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de la falta administrativa, para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
IV. Elaborar constancias de citación a las partes que deban concurrir al procedimiento;
V. Formular los requerimientos de informes de autoridad que se decreten en los procedimientos de responsabilidades administrativas;
VI. Recibir y acordar promociones presentadas por terceros llamados al procedimiento;
VII. Elaborar acuerdo de admisión de pruebas, preparación y desahogo de las mismas;
VIII. Formular constancias de apertura de alegatos y cierre de instrucción;
IX. Facilitar el acceso a los expedientes solicitados por los presuntos responsables de faltas administrativas o por las personas autorizadas, cuando así lo soliciten;
X. Garantizar que las pruebas del procedimiento formuladas por el área investigadora, sean idóneas para el procedimiento de responsabilidades administrativas;
XI. Deberá, cuando se trate de faltas graves, bajo su responsabilidad, enviar al tribunal u órgano jurisdiccional competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de su envío, indicando el domicilio del tribunal encargado de la resolución del asunto, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
XII. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad

administrativa, en términos de la normativa;
XIII. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
XIV. Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, para que éste emita la resolución correspondiente;
XV. Sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
XVI. Notificar a los presuntos responsables, a los afectados, a superiores jerárquicos, a las diversas autoridades y a terceras personas, las resoluciones que se dicten en los procedimientos instaurados en el OIC;
XVII. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación por faltas no graves, interpuestos por las personas servidoras públicas, respecto de la imposición de sanciones administrativas;
XVIII. Determinar la abstención de imponer sanciones a una persona servidora pública, cuando se trate de una falta administrativa no grave, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
XIX. Realizar todos los actos, incluidas las respectivas notificaciones, que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, y
XX. Las demás que le confiera la normativa o le instruya su superior jerárquico.

SECCIÓN SEXTA
DEL ÁREA DE AUDITORÍA

Artículo 50. A la persona titular del área de auditoría, para el desempeño de sus funciones, le corresponden las atribuciones especificas siguientes:

I. Presentar a la persona titular del OIC, el Programa Anual de Trabajo, respecto de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones, que serán practicadas a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a fin de valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental, enfatizando el rol preventivo que permita detectar e inhibir actos de corrupción;
II. Ejecutar la práctica de auditorías, fiscalizaciones, así como acciones de vigilancia o supervisión a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a efecto de verificar que se cumplan con las normas y disposiciones que en forma enunciativa establecen reglas en materia de sistemas de registro y contabilidad,

contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones y arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;
III. Proponer a la persona titular del OIC, la adición, cancelación o reprogramación de las visitas, inspecciones, auditorías y fiscalizaciones;
IV. Realizar los informes de resultados de las visitas, inspecciones, auditorías y fiscalizaciones, así como de las acciones de vigilancia y supervisión, que incluyan las oportunidades de mejora, las recomendaciones preventivas y las observaciones correctivas que se hubiesen determinado;
V. Realizar los informes de detección de responsabilidades originados con motivo de las visitas, inspecciones, supervisión y vigilancia, a fin de remitirlas al área investigadora;
VI. Recibir, evaluar y emitir la opinión correspondiente, sobre la atención y acreditación de las observaciones que se deriven de las auditorías dando seguimiento hasta su total solventación;
VII. Dar vista al área investigadora del OIC, de los resultados de las visitas, inspecciones, auditorías y fiscalizaciones, así como de las acciones de vigilancia y supervisión, cuando se adviertan posibles faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, y
VIII. Las demás que le confiera la normativa o le instruya su superior jerárquico.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA. Se abroga el Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6362 Extraordinaria, el 04 de noviembre de 2024.

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

CUARTA. Dentro de un plazo de 90 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, bajo la coordinación de la Unidad Administrativa competente, 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 opongan a lo previsto en el presente Reglamento.

QUINTA. Dentro del plazo de 90 días naturales, la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, a través de la Unidad Administrativa competente, deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas que modificaron su denominación o su adscripción ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

SEXTA. Los asuntos que a la entrada en vigor de este Reglamento se encuentren en trámite en las diversas Unidades Administrativas suprimidas o cuya denominación o adscripción se modifican, serán continuados y resueltos por las Unidades Administrativas que resulten competentes.

SÉPTIMA. Los recursos humanos, financieros y materiales de la extinta Dirección General de Coordinación y Vinculación Política al día siguiente de la publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del presente Reglamento, serán transferidos a la Secretaría Técnica de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado.

Dado en la sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos a los 18 días del mes de junio 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
TITULAR DE LA AGENCIA DE TRANSFORMACIÓN
DIGITAL DEL ESTADO DE MORELOS
JOSÉ SAMUEL RIVERA MUCIÑO

QUIEN ACTÚA EN SUPLENCIA POR AUSENCIA TEMPORAL DE HÉCTOR JAVIER GARCÍA CHÁVEZ, JEFE DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 3, 9, FRACCIÓN I, 16, PÁRRAFO ÚLTIMO, Y 22 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 5, FRACCIÓN XXIII, 39 Y 42 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO, Y EN TÉRMINOS DE LA DESIGNACIÓN REALIZADA POR LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS. RÚBRICAS.