



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

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

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición TERCERA 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 5663, de fecha 2019/01/02.

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2024/01/24
2024/02/28
2024/02/29
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
6285 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior un escudo del estado de Morelos que dice: “TIERRA Y LIBERTAD”.- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- MORELOS.- 2018-2024, y un logotipo que dice: MORELOS ANFITRIÓN DEL MUNDO.- Gobierno del Estado.- 2018-2024.

CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 57, 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 6, 9, FRACCIÓN I, 11, 13, FRACCIONES III Y VI, Y 21 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El 04 de octubre de 2018 se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5641, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, en adelante Ley Orgánica, cuyo artículo 1 precisa que sus disposiciones tienen por objeto establecer las bases institucionales de organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como definir atribuciones y asignar las facultades para el despacho de las mismas a cargo del gobernador constitucional del estado y de los órganos centrales y paraestatales, conforme a lo previsto en la constitución estatal, esa ley, y la demás normativa vigente en el estado.

Los artículo 3, segundo párrafo 4, fracción VI, y 9, fracción I, así como tercer y cuarto párrafos, de la Ley Orgánica, establecen que la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado es una dependencia que forma parte de la Administración pública centralizada, y es de apoyo directo al gobernador, para la realización de sus tareas y para el seguimiento permanente de las políticas públicas y su evaluación periódica. Ésta contará con las unidades que el propio gobernador del estado determine, de acuerdo con el presupuesto asignado a dicha oficina y conforme a lo establecido en su propio reglamento, las que en su caso contarán con autonomía de gestión técnica y de ejercicio, así como de aplicación del gasto público. Por su parte, el artículo 21 de esa misma ley, establece las atribuciones a



la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado.

Ahora bien, en términos del artículo 70, fracción XVII, inciso a) de la constitución del estado, se le encomienda al Poder Ejecutivo Estatal ejercer la facultad reglamentaria, proveyendo en la esfera administrativa lo conducente, conforme los límites que el legislativo le ha impuesto, hipótesis que se regula a su vez en el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, al establecer que el Gobernador promulgará, publicará y ejecutará las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia.

Así, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha señalado que el poder ejecutivo está autorizado para expedir las previsiones reglamentarias necesarias para la ejecución de las leyes emanadas por el órgano legislativo, por lo que dicha facultad se encuentra sujeta a un principio fundamental: el principio de legalidad, del cual derivan, según los precedentes, dos principios subordinados: el de reserva de ley y el de subordinación jerárquica a la misma.¹

En el contexto anterior, el 02 de enero de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5663, el Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, que tiene por objeto regular las atribuciones y funcionamiento de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, así como de sus unidades de apoyo, jefatura que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable y garantizar que el gobernador cuente con los recursos humanos, materiales y financieros para la realización de sus actividades de trabajo, así como la ejecución de las actividades operativas necesarias para tal fin.

En ese orden de ideas, considerando la naturaleza evolutiva, así como los factores que convergen en el acontecer del día a día de la sociedad, se genera la obligación a que la arquitectura del poder público siga la misma dinámica y, consecuentemente, se requiere rediseñar la distribución de las encomiendas que

¹ Jurisprudencia bajo el rubro "FACULTAD REGLAMENTARIA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL. SUS PRINCIPIOS Y LIMITACIONES. Suprema Corte de Justicia de la Nación. Registro digital: 166655. Instancia: Pleno. Novena Época. Materias(s): Constitucional. Tesis: P./J. 79/2009. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXX, Agosto de 2009, página 1067. Tipo: Jurisprudencia



tienen las unidades administrativas que componen este Poder Ejecutivo Estatal, de modo que ello permita responder de manera eficiente a las necesidades planteadas, siempre en el marco de la citada ley orgánica, y demás normativa aplicable.

De ahí que fue necesario observar el desempeño de cada unidad administrativa que compone la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura, mostrando la pertinencia de redistribuir sus atribuciones encomendadas, a fin de cumplir de manera eficaz y eficiente las atribuciones conferidas por virtud de la referida ley orgánica, con el firme propósito de que su organización y administración se rija bajo los principios que rigen la administración pública, teniendo como objetivo primordial una mejor función gubernamental.

En esa tesitura, se redistribuyen atribuciones de la diversas unidades administrativas que componen la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado como lo son la Secretaría Particular de la Jefatura, Dirección General de Relaciones Públicas, la Dirección General de Logística y Eventos, de la secretaria privada del gobernador, la Dirección General de Coordinación y Vinculación Política, la Dirección General de Análisis Estratégico, la Coordinación de Comunicación Social, la Dirección General de Comunicación, la Dirección General de Imagen y Material Audiovisual, la Dirección General de Redes Sociales y la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, todos ellos a efecto de abonar a una mejor dinámica en la labor de apoyo al gobernador del estado.

Así también, considerando que el 18 de octubre del presente año se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6244, el Decreto Número Mil Cuatrocientos Veinte por el que se reforman diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, las facultades concernientes a la coordinación de la prestación del servicio de radiodifusión concesionado al estado se redireccionaron a la Secretaría de Turismo y Cultura y ya no a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, a iniciativa de quien suscribe, con la finalidad de asegurar la independencia y autonomía editorial del Instituto Morelense de Radio y Televisión; por tanto, en este instrumento se omiten las facultades concernientes a la administración y operación de las concesiones y licencias sobre operación y explotación de medios masivos de comunicación del ejecutivo estatal, y se precisan las atribuciones



correspondientes.

Otro de los temas que se ha considerado precisar -entre las disposiciones del reglamento que nos ocupa- es lo previsto por el artículo 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, correspondiente al órgano interno de control asignado a esa propia Secretaría de la Contraloría, el cual es nombrado y depende directamente del Gobernador, ante quien será responsable y cuyas facultades son las mismas que las de los demás contralores internos -en lo que sea compatible con su función-, con la finalidad de garantizar la imparcialidad de sus funciones y observando lo dispuesto por el artículo 6, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece para las dependencias y entidades de la Administración pública federal y sus homólogos de las entidades federativas la obligación de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada servidor público, esto concatenado con el artículo 115 de esa misma ley general, que prevé que la autoridad a quien se le encomienda la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación, imponiéndoseles a las secretarías de las contralorías de los estados, órganos interno de control y demás instancias de esa misma naturaleza, contar con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia, entre ambas, en el ejercicio de sus funciones.

Atendiendo lo anterior, se prevé la estructura para el órgano interno de control que tendrá a su cargo la revisión de la Secretaría de la Contraloría, otorgándole un área investigadora, substanciadora y resolutoria, que si bien forma parte de la estructura de la Secretaría de la Contraloría, dependerá jerárquicamente del que suscribe, de modo que su actuar esté revestido de imparcialidad.

Corolario de lo anterior, con la expedición de este nuevo reglamento interior que nos ocupa, se define la estructura orgánica de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado y se precisan las atribuciones que le corresponden a cada una de las unidades administrativas que la componen, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que presta sea oportuno y de calidad, además de lograr el óptimo aprovechamiento de los



recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con base en la normativa aplicable.

Es pertinente señalar que las adecuaciones a la estructura orgánica y atribuciones de las unidades administrativas antes señaladas, no comprometen un aumento en el gasto corriente, es decir, se puedan sostener con el techo presupuestal autorizado por la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal 2023, apegándose en todo momento al Decreto que establece las Disposiciones de Austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5652 el 21 de noviembre de 2018.

Debe destacarse que la expedición del presente reglamento interior se rige por los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, austeridad e imparcialidad; cumpliendo así, además, con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Finalmente, el presente instrumento guarda relación con el plan estatal de desarrollo 2019-2024, en su eje rector 2, denominado "unidad y armonía para las y los morelenses", que contiene la estrategia 2.3.1 consistente en que la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura coadyuvará con las diversas secretarías, dependencias y entidades del gobierno y las autoridades municipales del estado de Morelos, en las acciones que correspondan al ejecutivo y que sean de su competencia, en sus relaciones con el gobierno federal, en especial realizará las gestiones necesarias para fortalecer la gobernabilidad, constituyéndose en garante de la paz social en el estado.

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

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular las atribuciones y funcionamiento de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, así como de sus unidades de apoyo.

Esta Dependencia tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable y garantizar que el Gobernador cuente con los recursos humanos, materiales y financieros para la realización de sus actividades de trabajo, así como la ejecución de las actividades operativas necesarias para el mismo fin.

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

- I. Consejería jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Consejero jurídico, a la persona titular de la Consejería Jurídica;
- III. CDMX, a la Ciudad de México;
- IV. Gobernador, a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- V. Jefatura, a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado;
- VI. Jefe de la Oficina, a la persona titular de la Jefatura;
- VII. Ley orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- VIII. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos, y demás instrumentos normativos aprobados por el jefe de la oficina 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;
- IX. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables;
- X. Poder Ejecutivo Estatal, al Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XI. Residencias oficiales, a los inmuebles propiedad del gobierno del estado, destinados exclusivamente para uso oficial a disposición del Gobernador, conforme a sus instrucciones;
- XII. Secretaría de Administración, a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIII. Secretaría de la Contraloría, a la Secretaría de la Contraloría del Poder



Ejecutivo Estatal, incluyendo todas las unidades administrativas que la integran o adscritas a ellas;

XIV. Secretarías, dependencias y entidades, a las unidades así previstas en la ley orgánica que integran la Administración pública estatal;

XV. UEFA, a la unidad o servidor público que conforme a la estructura de la jefatura y las funciones establecidas en el descriptivo de puesto respectivo, le corresponde ser el enlace financiero y administrativo en términos del reglamento;

XVI. Unidades administrativas, a las que integran la jefatura; y,

XVII. Contraloría interna, al órgano interno de control asignado en la Secretaría de la Contraloría del Estado.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA

Artículo 3. La jefatura planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el plan estatal de desarrollo y con base en las políticas que determine el Gobernador, de manera tal que su función se encamine al logro de las metas previstas.

Artículo 4. El gobernador contará con el apoyo directo de la jefatura, la que, para el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta 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 Coordinación de Asesores de la Gubernatura;
- IV. La Secretaría Particular de la Jefatura;
- V. La Dirección General de Relaciones Públicas;
- VI. La Dirección General de Residencias Oficiales;
- VII. La Dirección General de Logística y Eventos;
- VIII. La Secretaría Privada del Gobernador;
- IX. La Coordinación de Comunicación Social;
- X. La Dirección General de Comunicación;
- XI. La Dirección General de Redes Sociales;



- XII. La Dirección General de Imagen y Material Audiovisual;
- XIII. La Dirección General de Coordinación y Vinculación Política;
- XIV. La Dirección General de Análisis Estratégico;
- XV. La Dirección General de la Unidad Jurídica y Asuntos Institucionales;
- XVI. La UEFA;
- XVII. La Contraloría Interna; y,
- XVIII. Los órganos administrativos desconcentrados de la jefatura.

Las personas titulares de las unidades administrativas referidas en las fracciones anteriores serán nombradas y removidas libremente por el gobernador. Serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los manuales administrativos, el dictamen funcional, la disponibilidad presupuestal que se autorice por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, en sus respectivas competencias.

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

Artículo 5. Se adscriben directamente al gobernador, la secretaría privada, la Contraloría Interna, y la Coordinación de Asesores de Gobernatura, mientras que jerárquicamente, se le adscriben la Dirección General de Residencias Oficiales, Dirección General de Relaciones Públicas, Dirección General de Logística y Eventos, la Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX y la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura.

Artículo 6. Se adscriben jerárquicamente a la jefatura, las siguientes unidades administrativas:

- I. La Coordinación de Comunicación Social;
- II. La Secretaría Particular de la Jefatura;
- III. La Dirección General de Coordinación y Vinculación Política;
- IV. La Dirección General de Análisis Estratégico;
- V. La Dirección General de la Unidad Jurídica y Asuntos Institucionales;



- VI. La UEFA; y,
VII. Los órganos administrativos desconcentrados de la jefatura.

Artículo 7. Se adscriben jerárquicamente a la Coordinación de Comunicación Social, la Dirección General de Comunicación, la Dirección General de Imagen y Material Audiovisual, y la Dirección General de Redes Sociales.

Artículo 8. Sin perjuicio de la adscripción establecida en los artículos anteriores, las personas titulares de las unidades administrativas enunciadas en el artículo 4, guardarán una relación de mando, jerárquica y directa, con el gobernador; por lo que deben atender y cumplir las instrucciones que éste les encomiende de manera inmediata, así como informar tal circunstancia al jefe de la oficina.

CAPÍTULO III DEL JEFE DE LA OFICINA

Artículo 9. La representación de la jefatura, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al jefe de la oficina, quien será nombrado y removido libremente por el gobernador, conforme a lo previsto en la ley orgánica, y para la mejor atención y despacho de los asuntos podrá delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que, por disposición de la normativa, deban ser ejercidas directamente por él.

Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente reglamento serán resueltos por el jefe de la oficina.

Artículo 10. El jefe de la oficina tendrá, además de las atribuciones que le confiere la normativa, las que a continuación se señalan, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio:

- I. Fungir como enlace institucional para conducir las relaciones del poder ejecutivo con los poderes del estado y de la unión, con otros estados de la república y con los ayuntamientos del estado;
- II. Fungir como coordinador del gabinete, entendiéndose por éste cuando ocurra la convocatoria realizada por el gobernador a todos los titulares de las



secretarías y dependencias señaladas por la ley orgánica, que será el gabinete legal; también lo hará en reuniones de gabinete temático, siendo aquellas en que se atienda un tema específico en que se vinculen las atribuciones de varias secretarías y dependencias;

III. Ser el conducto para presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de ley o decretos del ejecutivo;

IV. Identificar, planear, ejecutar, gestionar interinstitucionalmente y coordinar proyectos prioritarios que estime el gobernador en el desarrollo económico y social del estado;

V. Acompañar al gobernador en las reuniones de gabinete, con la participación de los titulares de las secretarías, dependencias y entidades de la Administración pública, así como propiciar y facilitar la comunicación entre las mismas;

VI. Coordinar acciones de comunicación entre las secretarías, dependencias, entidades, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil;

VII. Establecer, coordinar y operar el sistema estatal de redes sociales;

VIII. Atender las solicitudes de audiencias con el gobernador, llevar un registro de las mismas, elaborar un informe de ellas, definir su tratamiento y proceder a su calendarización;

IX. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del gobernador, así como acordar con el gobernador la calendarización en agenda de las reuniones de trabajo, giras y eventos;

X. Coordinar las giras de trabajo y los eventos del gobernador en su logística y organización;

XI. Atender en audiencia, aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas de gobierno;

XII. Coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo al gobernador, para sus actividades públicas y privadas;

XIII. Acordar con el gobernador los asuntos específicos y turnar a las diferentes instancias las indicaciones o resoluciones emitidas, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el gobernador, los miembros de su gabinete y los diferentes cabildos municipales en los que participe;

XIV. Coordinar la organización y supervisar que se resguarde el archivo documental del gobernador;

XV. Asesorar al gobernador en el impulso de políticas públicas y programas que



contribuyan a hacer más eficientes las decisiones y actos de la Administración pública;

XVI. Promover que la gestión de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal cumpla con el contenido del plan estatal de desarrollo;

XVII. Proponer al gobernador las políticas en materia de comunicación e imagen en el estado;

XVIII. Diseñar y planear estrategias y campañas integrales de comunicación social e imagen;

XIX. Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades del gobierno estatal;

XX. Supervisar y autorizar la elaboración de materiales gráficos de difusión de las diversas unidades administrativas que integran la jefatura;

XXI. Coordinar la organización de las giras y eventos especiales del gobernador;

XXII. Planear y dirigir las campañas de difusión estatal y la política editorial que apruebe el gobernador;

XXIII. 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 términos de las disposiciones legales respectivas;

XXIV. Realizar acciones de divulgación para posicionar la imagen institucional de los poderes del estado y los ayuntamientos, así como establecer una relación fluida y transparente con los medios de comunicación;

XXV. Crear mecanismos de comunicación e información interna sobre el desarrollo de actividades y procesos del quehacer institucional del gobernador de manera constante;

XXVI. 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 por la Administración pública estatal;

XXVII. Suscribir los actos jurídicos relativos a la contratación de bienes y servicios en materia de radio y difusión por medio de comunicación;

XXVIII. Difundir la información o publicaciones relacionadas con la imagen institucional del poder ejecutivo y sus dependencias;

XXIX. Fungir como enlace y representante del gobernador 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 del gobernador a otro servidor público, en términos de la normativa aplicable;

XXX. Proporcionar información escrita, gráfica o grabada, a los medios masivos de comunicación, que emita el gobernador y las demás dependencias del estado; y,

XXXI. Someter a firma del gobernador los decretos, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que le corresponde expedir y se encuentren debidamente rubricados por el consejero jurídico, así como firmados por la persona titular de la secretaría, dependencia o entidad del ramo correspondiente.

El jefe de la oficina podrá delegar en sus subalternos las atribuciones previstas en las fracciones anteriores, delegación que se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por el mismo, que debe ser publicado en el órgano oficial de difusión del gobierno del estado, cuando se trate de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados.

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

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y LA COMPETENCIA

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 11. Las personas titulares de las unidades administrativas que integran la jefatura y las áreas adscritas al gobernador, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

I. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;



- II. Representar a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el jefe de la oficina, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los programas operativos anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su unidad administrativa;
- VII. En su caso, formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al jefe de la oficina o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al jefe de la oficina la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo 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 del jefe de la oficina;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia y conforme a la normativa aplicable;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos,



derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los derechos respectivos, cuando así proceda;

XV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XVI. Concretar los convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector, previa autorización del jefe de la oficina;

XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;

XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el jefe de la oficina;

XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del jefe de la oficina 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 las secretarías, dependencias y entidades y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el jefe de la oficina;

XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las secretarías, dependencias y entidades o el personal de la propia jefatura, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el jefe de la oficina;

XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del jefe de la oficina, en las tareas de coordinación de las entidades de la Administración pública paraestatal;

XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

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

XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los manuales administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;



- XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;
- XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad administrativa competente;
- XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos;
- XXX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXXI. Asistir en representación del jefe de la oficina a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXXII. Proponer y someter a consideración del jefe de la oficina, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XXXIV. Participar, cuando así se requiera, en los actos formales de entrega-recepción de la Administración pública central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXXV. Instruir que los servidores públicos a su cargo, cumplan sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad 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 aplicable; y,
- XXXVII. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el jefe de la oficina o su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA REPRESENTACIÓN DEL PODER EJECUTIVO

DE MORELOS EN LA CDMX

Artículo 12. A la persona titular de la Representación del Poder Ejecutivo de



Morelos en la CDMX le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Promover, en coordinación con las Secretarías, dependencias y entidades de la Administración pública estatal que correspondan, proyectos de inversión en los sectores privado y social, nacionales y extranjeros, para ejecutarse en el estado de Morelos;
- II. Representar al Poder Ejecutivo Estatal en asuntos de su competencia, ante otros estados, en la Ciudad de México, y ante sus Secretarías, dependencias y entidades, conforme lo determine el gobernador;
- III. Representar al poder ejecutivo ante autoridades de estados extranjeros, organismos públicos internacionales, en asuntos de su competencia, conforme lo determine el gobernador y en coordinación con las secretarías, dependencias y entidades de la Administración pública estatal que correspondan;
- IV. Promover la celebración de reuniones, para consolidar proyectos de interés para el estado, en coordinación con las autoridades competentes del Poder Ejecutivo Estatal;
- V. Representar al gobernador en reuniones técnicas, actos cívicos y, en general, en todos los eventos que éste determine;
- VI. Intervenir por encargo del gobernador en los trámites previos a la celebración de convenios entre el gobierno del estado de Morelos y la federación, otros organismos y empresas, y en las diligencias posteriores relativas a su ejecución;
- VII. Apoyar a las autoridades municipales, secretarías, dependencias y entidades de la Administración pública estatal, así como sus integrantes y representantes; en sus gestiones, comunicaciones oficiales y relaciones con otras autoridades federales y de otros estados, así como instituciones públicas y privadas con sede en la CDMX;
- VIII. Promover, impulsar, organizar y apoyar una mejor participación de la comunidad morelense en la CDMX; y,
- IX. Asesorar al gobernador, en los asuntos que éste le solicite.

SECCIÓN TERCERA

DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES DE GUBERNATURA

Artículo 13. A la persona titular de la Coordinación de Asesores de Gubernatura le corresponden las siguientes atribuciones específicas:



- I. Mantener una relación de coordinación con los partidos políticos nacionales y estatales, así como con los diferentes grupos y fracciones parlamentarias del Congreso del Estado y del Congreso de la Unión, en coadyuvancia con las áreas que corresponda;
- II. 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 de la jefatura cuando así le instruya el jefe de la oficina;
- IV. Asesorar al jefe de la oficina en asuntos competencia de la jefatura;
- V. Coordinarse con las diferentes secretarías, dependencias o entidades del Poder Ejecutivo Estatal, en la atención de los asuntos competencia de la jefatura;
- VI. Atender y canalizar las peticiones ciudadanas que se reciban en la jefatura de la gubernatura, así como emitir los lineamientos necesarios para el cumplimiento de tal fin;
- VII. 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 propuestos por el gobernador, al poder legislativo;
- VIII. Proponer al jefe de la oficina, las estrategias y alternativas de actuación ante problemas de coyuntura, mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos;
- IX. Participar, proponer y gestionar acciones con relación a los pueblos y comunidades indígenas del estado, así como vincular las que realicen las demás secretarías, dependencias y entidades, informando de ello al jefe de la oficina; y,
- X. Coordinar, cuando así se requiera, con las secretarías, dependencias y entidades, 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 del gobernador.

SECCIÓN CUARTA

DE LA SECRETARIA PARTICULAR DE LA JEFATURA

Artículo 14. A la persona titular de la Secretaria Particular del jefe de la oficina le



corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del jefe de oficina, así como comunicarlos a las personas involucradas;
- II. Coordinar y supervisar la planeación de las reuniones de trabajo, así como en su logística y organización, con las demás unidades administrativas de la jefatura, las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- III. Acordar con el jefe de oficina la calendarización en agenda de las reuniones de trabajo, giras y eventos del gobernador;
- IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos al gobernador que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras secretarías, dependencias y entidades de la Administración pública estatal, una vez revisados, autorizados y rubricados por el consejero jurídico;
- V. Servir de enlace del jefe de la oficina con las secretarías, dependencias y entidades de la Administración pública federal y estatal, con los poderes que conforman el gobierno del estado y con sus municipios;
- VI. Establecer la vinculación gubernamental con actores y líderes de los sectores a nivel estatal, nacional e internacional para impulsar las relaciones y la presencia del Jefe de la oficina o del gobernador;
- VII. Evaluar las invitaciones realizadas al gobernador y determinar la asistencia o representación, así como la oportuna contestación de las mismas, previo acuerdo con el jefe de la oficina;
- VIII. Controlar las solicitudes de audiencias y someterlas a consideración de su superior jerárquico, con la finalidad de agendarlas o canalizarlas a las instancias correspondientes; y,
- IX. 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 aplicable.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 15. A la persona titular de la Dirección General de Relaciones Públicas le corresponden las siguientes atribuciones específicas:



- I. Diseñar un plan estratégico de relaciones públicas con la finalidad de fortalecer la imagen gubernamental del gobernador al interior y exterior de la entidad;
- 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 se llevan a cabo;
- 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 el gobernador;
- IV. Coordinar y supervisar la entrega de agradecimientos hacia actores políticos, sociales y culturales por parte del gobernador, a fin de lograr un acercamiento con los diferentes sectores;
- V. Convocar a los invitados que asistan a la sede del Poder Ejecutivo Estatal, a las diferentes audiencias, eventos y reuniones de trabajo con el gobernador;
- 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;
- VII. Programar y verificar la estancia del gobernador en los eventos oficiales que se desarrollen fuera de la entidad, para lograr una coordinación eficiente y oportuna;
- VIII. Otorgar una atención eficiente en los eventos gubernamentales del gobernador con la finalidad de fortalecer y lograr una perspectiva positiva; y,
- IX. Realizar las disculpas y felicitaciones a las invitaciones y peticiones realizadas al gobernador previo acuerdo con el jefe de la oficina.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESIDENCIAS OFICIALES

Artículo 16. A la persona titular de la Dirección General de Residencias Oficiales le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Administrar los recursos asignados a las residencias oficiales para mantenerlas en condiciones óptimas;
- II. Coordinar y organizar los eventos que se realizan en las residencias oficiales, mediante la asignación de responsabilidades al personal que labora en ellas con la finalidad de cumplir con el programa de actividades del gobernador;



- III. Proponer el programa anual de adquisiciones y 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; y,
- V. Administrar al personal de servicio y de apoyo de las residencias oficiales mediante la asignación de tareas a fin de coordinar las actividades preestablecidas.

SECCIÓN SÉPTIMA **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA Y EVENTOS**

Artículo 17. A la persona titular de la Dirección General de Logística y Eventos le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planificar, coordinar y dirigir el plan de trabajo de los actos y eventos en los que participe y asista el gobernador, 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 el gobernador, con el fin de desarrollar el documento guía que detalle el itinerario que cumplirá el gobernador durante sus giras de trabajo;
- III. Presentar y dar seguimiento a los proyectos de giras que el gobernador solicite y en los que manifieste interés;
- IV. Ajustar, de acuerdo con el tiempo, la agenda de actividades del gobernador, 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 las actividades que apoyen la realización de cada una de las giras que realizará el gobernador, coordinando el montaje y desmontaje del mobiliario, equipo de audio, video, sonido en los eventos y conviniendo con la autoridad correspondiente, el apoyo referente a los recursos humanos y materiales necesarios para las giras del gobernador con el fin de supervisar el avance y cumplimiento eficaz de cada una de las giras que se realicen;
- VI. Supervisar que los programas y apoyos requeridos para la celebración de



eventos públicos y privados a los que asiste el gobernador se realicen en forma oportuna, eficiente y en los términos establecidos para ello, previo acuerdo con el jefe de la oficina;

VII. Coordinar, conjuntamente con el área correspondiente, el acopio de información útil para hacer del conocimiento del gobernador, 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 del Gobernador vía terrestre o aérea; y,

IX. Ubicar áreas propicias para el aterrizaje de aeronaves y solicitar los permisos a las autoridades competentes proporcionándoles su ubicación terrestre y geográfica.

SECCIÓN OCTAVA DE LA SECRETARÍA PRIVADA DEL GOBERNADOR

Artículo 18. Al titular de la secretaria privada del gobernador le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Asistir al gobernador en todas las giras, eventos y reuniones en que participe;
- II. Integrar la documentación e información que el gobernador utilice para la realización de sus funciones;
- III. Atender y canalizar a las personas y asuntos que el gobernador le indique en recorridos y giras a las autoridades competentes;
- IV. Recibir y turnar a la secretaría particular, las peticiones hechas por la ciudadanía al gobernador durante las giras de trabajo para su atención; y,
- V. Coordinar el desarrollo de las audiencias privadas del gobernador para garantizar que se realicen de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como la calendarización en la agenda de las reuniones de trabajo realizadas en la residencia oficial en coordinación con la secretaría particular de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado.

SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN POLÍTICA



Artículo 19. A la persona titular de la Dirección General de Coordinación y Vinculación Política, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar, dirigir y organizar proyectos estratégicos encomendados por el jefe de la oficina y dar seguimiento puntual a programas prioritarios;
- II. Otorgar asesoría al jefe de la oficina en materia de coordinación y adecuada vinculación de las secretarías, dependencias y entidades, para facilitar el cumplimiento de las metas establecidas en el plan estatal de desarrollo, y garantizar que los esfuerzos de aquellas estén de acuerdo con las prioridades del gobernador;
- III. Ejecutar por sí o a través de las secretarías, dependencias y entidades los proyectos y acciones de alto impacto en el desarrollo económico y social del estado, conforme a lo instruya su superior jerárquico, previo acuerdo con el gobernador, y las disposiciones reglamentarias aplicables; y,
- IV. Desarrollar reportes periódicos de los avances de los programas y proyectos prioritarios, incorporando indicadores de cobertura alineados al plan estatal de desarrollo 2019-2024 para conocimiento del jefe de oficina.

SECCIÓN DÉCIMA **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO**

Artículo 20. A la persona titular de la Dirección General de Análisis Estratégico, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Dirigir, instruir y supervisar la realización de análisis y estudios de políticas públicas que implementen las secretarías, dependencias y entidades, con el fin de generar recomendaciones para lograr los objetivos establecidos en el plan estatal de desarrollo y detectar áreas de oportunidad;
- II. Presentar al jefe de la oficina, 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 el gobernador o el jefe de la oficina;
- IV. Llevar a cabo estudios de investigación cuantitativos y cualitativos, y la elaboración de diagnósticos referentes a las necesidades, carencias, situación socioeconómica y otras características de la población que incidan en la



implementación de los proyectos y programas del plan estatal de desarrollo;
V. Dar seguimiento puntual a programas prioritarios y acuerdos de gabinete para asegurar su adecuada implementación y cumplimiento, mediante la anticipación de problemas que obstaculicen su avance, así como la identificación de alternativas de solución para ponerlos a consideración del jefe de la oficina;
VI. Dirigir la integración de la información, líneas discursivas y análisis estratégicos para las actividades cotidianas del gobernador y del jefe de la oficina; y,
VII. Participar en la elaboración y opinar sobre el contenido de los informes de gobierno que anualmente presenta el gobernador ante el Congreso del Estado, vigilando que se reflejen de manera preponderante, los aspectos prioritarios de interés del gobernador.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 21. Para el cumplimiento de su objeto, la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al gobernador 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, en relación con las actividades del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Supervisar y autorizar la elaboración de materiales gráficos de difusión del Poder Ejecutivo Estatal;
- V. Coordinarse con el Jefe de la Oficina de la Gubernatura del Estado en la organización y eventos del Poder Ejecutivo Estatal;
- VI. Planear y dirigir las campañas de difusión estatal y la política que apruebe el gobernador;
- VII. Sin perjuicio de las atribuciones del Instituto Morelense de Radio y Televisión, 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;

VIII. Realizar acciones de divulgación para posicionar la imagen institucional de 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. Proponer al jefe de la Oficina de la Gubernatura del Estado la celebración de los actos jurídicos relativos a la contratación de bienes o servicios en materia de radio y difusión;

XII. Suscribir, previo acuerdo con el jefe de la Oficina de la Gubernatura del Estado, los acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado en las materias de su competencia y disponer las acciones para su ejecución, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades competentes;

XIII. Analizar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la información que difunden los medios de comunicación sobre el gobernador y la jefatura;

XIV. Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura 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 del gobernador, 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 de la Oficina de la Gubernatura del Estado, en coordinación con las instancias competentes;

XVIII. Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa del gobernador y demás servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, 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 del gobernador que fueron objeto de difusión;
- XXI. Coordinar acciones de comunicación entre las secretarías, dependencias, entidades, las organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil;
- XXII. Establecer, coordinar y operar el Sistema Estatal de Redes Sociales; y,
- XXIII. Asesorar a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado en lo relativo al plan integral de comunicación interna.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN

Artículo 22. A la persona titular de la Dirección General de Comunicación le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- 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, optimizando la relación con el personal y los usuarios de los servicios, obras o acciones gubernamentales;
- II. Informar al Jefe de la Oficina de la Gubernatura 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 del gobernador, así como de las personas titulares de otras secretarías, dependencias y entidades, 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 las diferentes secretarías, dependencias y entidades del poder ejecutivo del estado;
- IV. Proponer al jefe de la Oficina de la Gubernatura 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 las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos;

V. Coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos de las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos para su posterior difusión en los distintos medios de comunicación, en coordinación con los enlaces respectivos;

VI. Mantener relación con las Secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos encargadas de la información en las visitas del presidente de la república, secretarios de estado, autoridades federales y otros gobernadores, para facilitar el acceso a los equipos de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado;

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 del gobernador;

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 el jefe de la Oficina de la Gubernatura del Estado o su superior jerárquico;

IX. Elaborar y operar, previo acuerdo con el jefe de la Oficina de la Gubernatura del Estado o su superior jerárquico, el programa de difusión en los distintos medios de comunicación sobre el trabajo realizado por el gobernador;

X. Elaborar estrategias de comunicación relativas al contenido de los mensajes pronunciados por el gobernador, y a las políticas públicas estatales;

XI. Coordinar la difusión de los programas y acciones de trabajo que lleva a cabo el gobernador, 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 del gobernador;

XIII. Coordinarse con la Dirección General de Logística y Eventos para la difusión y promoción de las actividades del gobernador;

XIV. Coordinar la logística de los eventos a los que asista el gobernador, en lo referente a la comunicación social;

XV. Dar cobertura a las giras de trabajo del gobernador 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 el jefe de la Oficina de la Gubernatura del Estado o su superior jerárquico, las entrevistas al gobernador con medios locales;
- XVII. Coadyuvar con las secretarías, dependencias y entidades, en la elaboración de mensajes informativos en materia de comunicación social, conforme a los objetivos y acciones establecidas por el jefe de la Oficina de la Gubernatura del Estado o su superior jerárquico;
- XVIII. Coordinar la clasificación cronológica de los materiales informativos de conferencias, eventos y entrevistas oficiales del gobernador, 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 las diversas secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos;
- XX. coordinar acciones de comunicación entre las secretarías, dependencias, entidades, 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 del gobernador y de los servidores públicos de las secretarías, dependencias y entidades, en coordinación con los enlaces respectivos;
- XXIII. Coordinar los eventos en los que se requiera la prestación de los servicios fotográficos para el gobernador y los funcionarios o para los medios de comunicación;
- XXIV. Coordinar las grabaciones en audio y video de eventos públicos y entrevistas del gobernador y funcionarios de las secretarías, dependencias y entidades;
- XXV. Autorizar el envío de material periodístico gráfico, de audio, en video y fotografía a los medios, así como confirmar su recepción; y,
- XXVI. Controlar el archivo y resguardo de los negativos y aplicaciones digitales.

**SECCIÓN DÉCIMA TERCERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMAGEN
Y MATERIAL AUDIOVISUAL**



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

- 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 las secretarías, dependencias y entidades;
- 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 al jefe de la Oficina de la Gubernatura del Estado el Manual de Imagen Institucional, así como vigilar su correcto uso y aplicación;
- V. Asesorar a las secretarías, dependencias y entidades en el uso de la imagen institucional;
- VI. Diseñar campañas aprobadas por el jefe de la Oficina de la Gubernatura del Estado y, en su caso, realizarlas en coordinación con las secretarías, dependencias y entidades facultadas 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 en 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 el gobernador;
- IX. Administrar material audiovisual, proporcionándolo a los medios electrónicos e impresos, para apoyar la difusión de actividades sustantivas del gobernador;
- 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 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 las diversas secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos;



- 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 el gobernador;
- XVI. Autorizar la producción de material audiovisual, proporcionándolo a los medios electrónicos e impresos, para apoyar la difusión de actividades sustantivas del gobernador; y,
- XVII. Supervisar la difusión correcta de los objetivos, metas y acciones derivados del trabajo del gobernador, en los medios de comunicación local y nacional, para conocimiento de la población.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REDES SOCIALES

Artículo 24. A la persona titular de la Dirección General de Redes Sociales le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al jefe de la Oficina de la Gubernatura del Estado o a su superior jerárquico estrategias para el manejo del Sistema Estatal de Redes Sociales;
- II. Mantener actualizados los espacios de las redes sociales que competan al Poder Ejecutivo Estatal con información relevante de la vida política y social del estado;
- III. Generar y establecer estrategias que coadyuven a incrementar la participación ciudadana y el número de seguidores o usuarios de las redes sociales del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Atender los cuestionamientos de los ciudadanos, a través del Sistema Estatal de Redes Sociales;
- V. Coordinar el uso de las redes sociales que las secretarías, dependencias y entidades del poder ejecutivo deben hacer de un modo eficiente, para difundir y retroalimentar información con la ciudadanía;
- VI. Generar proyectos para capacitar al personal de las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado en el uso oficial de las redes sociales;



- VII. Promover el desarrollo informático y tecnológico de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado;
- VIII. Implementar, directamente o a través de terceros, los mecanismos aprobados por el jefe de la Oficina de la Gubernatura del Estado o su superior jerárquico, que faciliten el aprovechamiento de los sistemas de cómputo, así como el desarrollo de programas, para el procesamiento de datos y sistemas a cargo de las unidades administrativas, apoyándolas en la operación de los procesos computacionales;
- IX. Proponer en coordinación con la Secretaría de Administración, los mecanismos de aprovechamiento de los sistemas de cómputo y el desarrollo de programas para el procesamiento de datos a las demás secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- X. Desarrollar, programar y proporcionar sistemas de procesamiento de datos a las unidades administrativas, apoyándolas en la operación de nuevos procedimientos computacionales para el análisis de la información;
- XI. Capacitar y asesorar a las unidades administrativas para el correcto uso de las herramientas, sistemas informáticos y la base de datos que requieran;
- XII. Organizar y mantener actualizada la información de las páginas de internet correspondientes a la Administración pública estatal, conforme a los lineamientos que, para el efecto, establezca la Secretaría de Administración;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir las medidas técnicas y de seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones, los equipos de cómputo y las instalaciones de esta Coordinación de Comunicación Social, conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;
- XIV. Brindar, directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, mantenimiento y soporte técnico de equipo y programas de cómputo utilizados por esta Coordinación de Comunicación Social;
- XV. Identificar información relativa a problemas que plantea la sociedad, a través de los medios de comunicación y canalizarla para su atención; y,
- XVI. Diseñar las interfaces gráficas para las diferentes redes sociales, así como para los diferentes sistemas que se desarrollen por parte de la unidad administrativa correspondiente.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD JURÍDICA Y ASUNTOS INSTITUCIONALES



Artículo 25. La Jefatura contará con una Dirección General de la Unidad Jurídica y Asuntos Institucionales, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la unidad administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado, conforme a los manuales administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada.

Artículo 26. Los servidores públicos que integren la Dirección General de la Unidad Jurídica y Asuntos Institucionales participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Artículo 27. La Dirección General de la Unidad Jurídica y Asuntos Institucionales, para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo por virtud del presente ordenamiento, en todo caso, deberá atender, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica; so pena de la responsabilidad administrativa, laboral o de cualquier otra naturaleza que, en términos de la normativa, le resulte atribuible.

Artículo 28. A la persona titular de la Dirección General de la Unidad Jurídica y Asuntos Institucionales le corresponden las siguientes facultades específicas:

- I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- II. Asesorar al jefe de la oficina 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 el gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
- IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la jefatura que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras secretarías, dependencias y entidades de la Administración pública estatal, una vez revisados y autorizados por la autoridad competente;
- V. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el periódico oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa;



- VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las unidades administrativas, vigilando que estas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la jefatura;
- VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;
- IX. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo Estatal;
- X. 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;
- 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 y difundir al interior de la jefatura el marco jurídico vigente y la normativa competencia de esta última;
- XV. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el jefe de la oficina, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales en que sea demandado el jefe de la oficina; y, cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;
- XVI. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas,



prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;
XVII. Rendir los informes que en materia de derechos humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
XVIII. Atender la política laboral contenciosa y no contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la jefatura, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;
XIX. Solicitar, en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la jefatura;
XX. Auxiliar 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;
XXI. Participar en la discusión de asuntos internacionales en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable; y,
XXII. Las demás facultades que en el ámbito de su respectiva competencia le atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el jefe de la Oficina o la Consejería Jurídica.

Artículo 29. A la Dirección General de la Unidad Jurídica y Asuntos Institucionales le corresponderá fungir como titular de la Unidad de Transparencia. Para el desempeño de sus funciones, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información que resulte aplicable en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme la normativa aplicable;
- 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 aplicable;



- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes de información pública;
- VI. Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normativa aplicable; así como generar los informes mensuales y anuales sobre las solicitudes de información entrantes a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura, 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 las dependencias y áreas 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 la presente ley y demás normativa aplicable.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA DE LA UEFA

Artículo 30. La jefatura contará con una UEFA, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la unidad administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus manuales administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEFA no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de las Secretarías de Administración y de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, así como la autorización de las unidades administrativas competentes.

Artículo 31. Corresponde específicamente a la UEFA:



- I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de unidad administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente de la jefatura;
- II. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por el titular de la unidad administrativa y el jefe de la oficina, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- IV. Identificar las necesidades de prestatas de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las unidades administrativas por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- V. Determinar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa correspondiente;
- VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para la Administración pública central;
- VII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la normativa;
- VIII. Coordinarse con el almacén para la entrega recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- IX. Solicitar o dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte



necesario, solicitar y dar seguimiento al pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada dirección general;

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

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

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

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

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

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

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

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



- XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría, ambas del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIX. Llevar un registro de los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el jefe de la oficina y las personas titulares de las unidades administrativas, mismas que se agregarán al expediente personal correspondiente;
- XX. Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la unidad responsable de gasto, en la que está adscrito, ante el área competente; y,
- XXI. Atender conforme a la normativa aplicable las peticiones de ayudas económicas que el Ejecutivo del Estado de Morelos recibe de personas físicas y morales.

CAPÍTULO V

DEL CONTRALOR INTERNO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

SECCIÓN PRIMERA DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 32. La Contraloría Interna de la Secretaría de la Contraloría es la unidad administrativa encargada de evaluar la actividad general de dicha Secretaría; el cual está a cargo de un servidor público denominado contralor interno, que dependerá directamente del gobernador y ante quien será responsable.

Corresponde al contralor interno investigar y substanciar el procedimiento sobre faltas administrativas por conducto de su área investigadora, mientras que la substanciación y resolución será a cargo de sus áreas substanciadora y área resolutoria. La referida competencia la ejercerán sobre los servidores públicos adscritos a la Secretaría de la Contraloría.

Artículo 33. Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen al contralor interno, contará con las siguientes unidades administrativas:



- I. Área Investigadora;
- II. Área Substanciadora; y,
- III. Área Resolutora.

Artículo 34. Las unidades administrativas señaladas en el artículo que precede, ejercerán sus funciones conforme a lo dispuesto en este Reglamento, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, en lo que sea compatible con su función, los manuales administrativos y demás normativa aplicable para el cumplimiento de sus atribuciones, con sujeción estricta a los principios que rigen el servicio público, así mismo, observarán las directrices que establezca el gobernador o el jefe de la oficina, por conducto del contralor interno.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR INTERNO

Artículo 35. Son atribuciones del contralor interno las siguientes:

- I. Proponer al jefe de la oficina, para su aprobación, el programa anual de trabajo, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II. Aplicar, dentro de la Secretaría de la Contraloría, las instrucciones que fije en su momento el jefe de la oficina, en materia de control y supervisión;
- III. Verificar que las actuaciones de los servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría, 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 siguientes acciones:
 - a) Evaluar los sistemas de control interno de la Secretaría de la Contraloría;
 - b) Practicar las investigaciones necesarias relacionadas con los asuntos de su competencia o aquellas que le sean solicitadas de manera expresa por el gobernador o el jefe de la oficina, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades administrativas;
 - c) Ordenar la comparecencia de los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría y particulares relacionados con actos que puedan constituir responsabilidades administrativas;



d) Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, cuando por cualquier causa que señale la ley de la materia se separen del cargo;

e) Practicar revisiones y auditorías, de manera directa o conjunta, con la Secretaría de la Función Pública, respecto los recursos federales o estatales que ejerza la Secretaría de la Contraloría, así como a la operatividad de las unidades administrativas, rubros y programas de la Secretaría de la Contraloría;

f) Presentar las denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, cuando advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo, y

g) Verificar el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses del personal obligado adscrito a la Secretaría de la Contraloría;

IV. Elaborar e informar al gobernador o al jefe de la Oficina de la Gubernatura del Estado el resultado de las revisiones o acciones, de acuerdo al programa anual de trabajo;

V. Expedir la certificación de los documentos que se encuentren relacionados con el ejercicio de sus funciones y que formen parte de las auditorías y revisiones, así como de los que se encuentren en sus archivos y sean proporcionados por las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones;

VI. Requerir o solicitar, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, información y documentación a las secretarías, dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública federal, estatal y municipal, así como a personas físicas o morales, para el ejercicio de sus funciones;

VII. Coadyuvar en los actos de auditoría y revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a la Secretaría de la Contraloría, con base en los acuerdos o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;

VIII. Supervisar la aplicación de las normas establecidas para la adquisición, custodia y enajenación de bienes muebles de la Secretaría de la Contraloría;



- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios, por adquisiciones de bienes y servicios, por parte de la Secretaría de la Contraloría; 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, en los procesos de licitación, fallo y adjudicación de los concursos para adquisición de bienes y servicios de la Secretaría de la Contraloría, así como en la entrega-recepción de la misma, en términos de lo dispuesto por la normativa;
- XI. Verificar y supervisar que los concursos para la adquisición de bienes y servicios de la Secretaría de la Contraloría, se realicen de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas;
- XII. Participar en el levantamiento de actas y demás instrumentos jurídicos que la ley establezca;
- 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 que se deriven de las actividades acordadas en el programa anual de trabajo con la Secretaría de la Función Pública, remitiendo el expediente del área respectiva para su trámite correspondiente; y,
- XIV. Las demás que le confiera la normativa o le instruya el gobernador o el jefe de la oficina.

SECCIÓN TERCERA DEL ÁREA INVESTIGADORA

Artículo 36. Son atribuciones de la autoridad investigadora:

- I. Recibir denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría o particulares vinculados con ella por conductas sancionables de conformidad con la ley;
- II. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, 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 del Estado de Morelos y demás normativa aplicable;

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 de la Secretaría de la Contraloría que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos;

IV. 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;

V. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora, en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;

VI. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas y elaborar el informe que justifique la determinación impugnada;

VII. 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, quejas o anónimos en trámite o servicio; y,

VIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

SECCIÓN CUARTA DEL ÁREA SUBSTANCIADORA

Artículo 37. Son atribuciones de la autoridad substanciadora:



- I. Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa que le presente el área investigadora;
- II. Integrar el expediente;
- III. De considerarse viable, se recabará al momento de admitir el Informe de presunta responsabilidad, lo concerniente a sanciones que sustenten la reincidencia del presunto responsable;
- IV. Ordenar, formulando el emplazamiento del presunto responsable de una 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 del Estado de Morelos;
- V. Elaborar constancias de citación a las partes que deban concurrir al procedimiento;
- VI. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, a partir de la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa;
- VII. Formular los requerimientos de informes de autoridad que se decreten en los procedimientos de responsabilidades administrativas;
- VIII. Recibir y acordar promociones presentadas por terceros llamados al procedimiento;
- IX. Elaborar acuerdo de admisión de pruebas, preparación y desahogo de las mismas;
- X. Formular constancias de apertura de alegatos, y cierre de instrucción;
- XI. Facilitar el acceso a los expedientes solicitados por los presuntos responsables de faltas administrativas o a las personas autorizadas, cuando así lo soliciten;
- XII. Garantizar que las pruebas del procedimiento formuladas por el área de investigación, sean idóneas para el procedimiento ante las Salas Especializadas en Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
- XIII. Cuando se trate de faltas graves, la autoridad substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar al tribunal 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;



- XIV. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XV. 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;
- XVI. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la normativa aplicable; y,
- XVII. Realizar todos los actos, incluidas las respectivas notificaciones, que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

SECCIÓN QUINTA DEL ÁREA RESOLUTORA

Artículo 38. La autoridad resolutora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
- II. Notificar a los presuntos responsables, a los afectados, a superiores jerárquicos, y a las diversas autoridades y a terceras personas, las sentencias que se dicten en los procedimientos instaurados en la contraloría interna;
- III. Formular un estado de acuerdos y sentencias dictadas por las Salas Especializadas en Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa;
- IV. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas respecto de la imposición de sanciones administrativas;
- V. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se hayan substanciado;
- VI. Resolver las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de imponer sanciones;
- VII. Determinar la abstención de imponer sanciones a un servidor público, o en su caso de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa no grave, cuando se advierta que no existe daño o perjuicio a la hacienda pública, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos; y,



VIII. Realizar todos los actos, incluidas las respectivas notificaciones, que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

Artículo 39. La jefatura contará con el órgano desconcentrado que establece el artículo 40 de este reglamento. Este tendrá las facultades específicas que se determinen en su instrumento de creación, de conformidad con lo dispuesto en la ley orgánica y en la demás normativa aplicable.

Artículo 40. Forma parte de la jefatura el órgano desconcentrado denominado Unidos por Morelos.

Dicho órgano tendrá la estructura, competencia y se sujetará a los ordenamientos específicos que lo regulen y al presente reglamento en lo que resulte aplicable.

Artículo 41. La persona titular del órgano desconcentrado que se menciona en este capítulo tendrá las atribuciones genéricas que se conceden a las personas titulares de las unidades administrativas en el artículo 11 de este reglamento, además de las atribuciones específicas que le otorgue la normativa.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 42. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales del jefe de la oficina, serán suplidas por el servidor público que al efecto designe el gobernador, quien también, en su caso, podrá designar un encargado de despacho para desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al jefe de la oficina.

Artículo 43. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales del Coordinador de Asesores de Gubernatura se cubrirán por la persona titular de la



Dirección General de la Unidad Jurídica y Asuntos Institucionales o por el servidor público que designe directamente el gobernador.

Las ausencias temporales del Coordinador de Comunicación Social se cubrirán por la persona titular de la Dirección General de Comunicación o por el servidor público que designe directamente el jefe de la oficina.

Artículo 44. Las ausencias temporales hasta por noventa días de los titulares de las unidades administrativas restantes, se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el titular de la unidad administrativa que corresponda, en términos de lo señalado al efecto en la ley orgánica.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUSENCIA DEFINITIVA

Artículo 45. Las ausencias definitivas del Jefe de la oficina serán suplidas por el servidor público que al efecto designe el gobernador, quien también, en su caso, podrá designar un encargado de despacho para desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al jefe de la oficina, durante el tiempo que se considere necesario por el propio gobernador.

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

SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 46. Cuando por cualquier motivo alguna unidad administrativa carezca de titular, el jefe de la oficina podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho de la unidad administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la unidad administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le



corresponden por su cargo original.

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

CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 47. Los servidores públicos de la jefatura serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, así como el contenido del presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 48. Las violaciones a los preceptos del presente reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran constituir delitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA. Dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, se deberán actualizar los manuales administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

TERCERA. 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 5663, el 02 de enero de 2019. Asimismo, se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al



presente instrumento.

CUARTA. Dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, la jefatura deberá registrar, conforme a los formatos que expida la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares de las mismas y los sellos correspondientes, que no se encuentren registrados, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, fracción XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

QUINTA. Dentro del plazo a que se refiere la disposición transitoria que antecede, la jefatura deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la Secretaría de Administración, así como, en su caso, para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

SEXTA. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este reglamento a cargo de las diversas unidades administrativas de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, serán continuados en su tramitación por la unidad administrativa competente que corresponda, conforme al presente instrumento.

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

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
SAMUEL SOTELO SALGADO
LA JEFA DE LA OFICINA DE LA
GUBERNATURA DEL ESTADO
MONICA BOGGIO TOMASAZ MERINO
RÚBRICAS.**