



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 57, 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, 74 Y 76, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, FRACCIÓN I, 11, 14, FRACCIONES II Y III, Y 22 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

DOCUMENTO INFORMATIVO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La transformación hacia el bienestar social comienza con un ejercicio de introspección en la organización administrativa, con ello se busca reconocer los aciertos, y las áreas de oportunidad que la propia Administración Pública Estatal demanda; esto conforme al quehacer de la Administración 2024-2030 que se concentra en el “Plan Estatal de Desarrollo 2025 – 2030”, el cual fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6423, el pasado 09 de mayo de 2025, en el se establecen las bases para la consecución de un desarrollo integral y sostenible, en un marco de observancia de los derechos humanos, la justicia social y el fortalecimiento institucional con prospectiva hacia la transformación.

El Estado de Derecho exige la revisión imperativa del marco normativo relativo a la esfera de competencias, facultades y obligaciones. Esta Administración tiene por objeto fortalecer mecanismos, políticas y programas para constituir un gobierno íntegro, libre de la corrupción y el dispendio, así como la generación de un estado de bienestar en el marco de la transformación social y digital.

Por tanto, es imperativo dotar a las diversas unidades que conforman la Administración Pública Estatal, de instrumentos reglamentarios que tengan por objeto regular su estructura, organización y funcionamiento, así como las atribuciones de las personas servidoras públicas que las conforman, pues aquéllas serán las responsables de planear, coordinar, administrar y ejecutar programas especiales o prioritarios a cargo del Poder Ejecutivo Estatal. Con ello, se busca asumir y cumplir con los compromisos sociales contraídos en el



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

marco del “Plan Estatal de Desarrollo 2025 – 2030”, para continuar con la transformación de la democracia participativa e inclusiva, no solo implementando las obras y acciones que fortalezcan el estado de bienestar e igualdad para todas las personas que se encuentren en suelo morelense, así como garantizar el estado de derecho, ello en un continuo ejercicio de revisión, acorde con las dinámicas de mejora cotidiana de la atención.

En ese contexto, con fecha 30 de septiembre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6349, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, esta Ley establece las bases institucionales para la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado y su artículo 1º tiene por objeto establecer las bases institucionales de organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como definir las atribuciones y asignar facultades a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, conforme a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. En la Ley Orgánica los artículos alusivos a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado han fortalecido su papel como Dependencia de apoyo directo a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Por su parte el artículo 3º de la referida Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, se desprende que la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado es una Dependencia integrante de la Administración Pública Centralizada; así mismo, el artículo 9º señala que la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, misma que tendrá la responsabilidad de coordinar las acciones de las Secretarías y Dependencias en apego a la normativa y de conformidad con las necesidades de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Por su parte el artículo 22 de la citada Ley Orgánica, establece las facultades de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, definiendo sus atribuciones como eje central en la coordinación de diversas funciones dentro del Gobierno Estatal. Estas responsabilidades incluyen servir como enlace institucional entre el Poder Ejecutivo y los demás poderes, tanto a nivel estatal como federal, así como con otros estados de la República y Ayuntamientos. Asimismo, la Dependencia coordina las reuniones del gabinete legal y temático, asegurando la correcta planificación de la agenda y el seguimiento de los acuerdos.



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

Sumado a lo anterior, la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado actúa como conducto para la presentación de iniciativas de ley ante el Congreso del Estado y tiene la responsabilidad de identificar, planear, gestionar interinstitucionalmente y coordinar proyectos prioritarios en áreas como el desarrollo económico y social y fomentar la comunicación entre las diferentes entidades gubernamentales y la sociedad civil. Asimismo, coordina la difusión de actividades gubernamentales a través de medios de comunicación, así como la realización de eventos y giras de trabajo de la Persona Titular del Ejecutivo, supervisando la imagen institucional del Estado. En el ámbito de las tecnologías de la información y la comunicación impulsa estrategias para la innovación digital y la simplificación de trámites administrativos, promoviendo un modelo de gobierno abierto y la participación ciudadana.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Ahora bien, y con relación a la transformación digital del Gobierno del Estado, el artículo 22 de la Ley Orgánica le atribuyó a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, el establecimiento de políticas de operación e innovación digital en la gestión de datos, gobierno abierto, gobernanza y operación de datos, conectividad e infraestructura, agenda digital y desarrollo de sistemas informáticos. En virtud de lo anterior es que se le otorgaron diversas facultades para proponer las estrategias para el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Administración Pública Estatal; para ello, se previó ejercer estas atribuciones a través de la Coordinación de la Agencia de Transformación Digital y la Dirección General de Gobierno Digital, la Dirección General de Gobernanza y Operación Tecnológica y la Dirección General de Gobernanza y Observatorio de Datos, adscritas a aquella coordinación, sin embargo, es necesario realizar adecuaciones, en términos de la legislación vigente, conforme a lo siguiente.

A nivel federal también se han dado pasos importantes con objeto de aprovechar la tecnología, como la herramienta principal para la transformación digital de la administración pública, y del país al facilitar la vida del gobernado y la eficiencia en el servicio público; así la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos (LNETB), fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de julio de 2025, en edición vespertina.

La LNETB es reglamentaria del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala en lo conducente: "Artículo 25... A fin de contribuir al desarrollo y bienestar de las personas, grupos, comunidades y sectores sociales y económicos, las autoridades de todos los órdenes de gobierno deberán implementar políticas públicas de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas y los demás objetivos que establezca la ley nacional en la materia.”.

Por su parte la LNETB abrogó la Ley General de Mejora Regulatoria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018, al mismo tiempo se extinguió la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), por lo que la LNETB se convierte en el instrumento principal para la transformación digital y la simplificación administrativa y con ello se unifican los criterios e instrumentos hacia la transformación digital del país, esto por cuanto a los trámites burocráticos; con este propósito se instaura la figura de Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización, prevista en los artículos 7º y 8º de la Ley, siendo esta la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones (ATDT) del mismo modo en los artículos 7º y 11º se contemplan Autoridades Locales de Simplificación y Digitalización, en el artículo 12º prescribe que las personas titulares de las Autoridades Locales de Simplificación y Digitalización serán designadas por la Persona Titular del Poder Ejecutivo de su respectivo orden de gobierno, con el objeto coordinar, implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los modelos nacionales, herramientas, acciones y objetivos de la LNETB, particularmente revisar el marco regulatorio local y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados y coordinar su implementación.

Ahora bien, aunado a la necesidad de implementación y ejecución de políticas de operación e innovación digital, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6475 Extraordinaria, de fecha 03 de octubre de 2025, la Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos (LTDEM), una ley de avanzada cuyas implicaciones y aplicabilidad permean a todos los ámbitos de la vida pública y el quehacer gubernamental; aprovecha la coyuntura que suponen los avances en las tecnologías de la información y la comunicación; adopta las herramientas tecnológicas y digitales como instrumento para la transformación; se puede decir que esta Ley es en sí misma el siguiente paso en la modernización de prácticas y procesos, tramites y servicios, equipos e infraestructura tecnológica; pero fundamentalmente representa un cambio de paradigma en la Administración Pública Estatal, todo ello en contribución a la transformación digital de nuestro estado.

Por su parte el artículo 9 de la LTDEM crea la Agencia de Transformación Digital del Estado de Morelos, como órgano desconcentrado de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, quien a su vez, fungirá como autoridad local de simplificación y digitalización, con autonomía técnica y de gestión, y que tiene por objeto diseñar, establecer, coordinar, implementar y evaluar las políticas, estrategias y proyectos a nivel Estatal, con el propósito de impulsar la



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

transformación digital, la innovación y modernización de los procesos gubernamentales; así como optimizar los recursos técnicos y económicos; facilitar el acceso digital de la ciudadanía a trámites y servicios a través de las tecnologías; fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas; así como establecer y administrar la gobernanza de los datos en la Administración Pública Estatal.

Por su parte, y de conformidad con la disposiciones, Tercera, Séptima, Octava, Décima y Décima Primera, Transitorias LTDEM, se abrogó la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios; y por ende se extinguió el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Estatal de Mejora Regulatoria; además se derogaron todas aquellas disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la LTDEM, esto de conformidad con su disposición Quinta Transitoria, por lo que en términos de su disposición Transitoria Sexta, se facultó a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para emitir la normativa necesaria para el funcionamiento de la Agencia de Transformación Digital del Estado de Morelos, y en su caso realizar y gestionar las adecuaciones normativas, administrativas y financieras conducentes; razones del presente; órgano desconcentrado que además asumirá los recursos humanos, financieros y materiales con que contaba la extinta la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

En la inteligencia de lo anterior, la Coordinación de la Agencia de Transformación Digital de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado dejará de existir, y se asumirá en la recién creada Agencia de Transformación Digital del Estado de Morelos; por lo que es necesaria y pertinente una reforma integral al Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura, bajo los principios de eficiencia, economía y eficacia.

Por lo anterior, se eliminan todas aquellas disposiciones que hagan referencia a la Coordinación de la Agencia de Transformación Digital; la Dirección General de Gobierno Digital; la Dirección General de Gobernanza y Operación Tecnológica; y la Dirección General de Gobernanza y Observatorio de Datos, por tener ahora naturaleza de órgano desconcentrado de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, quedando su marco jurídico, orgánico y administrativo regulado por diverso instrumento jurídico, específico que lo regule.

Por otra parte se ha de precisar que la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, es la Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la que recae la atribución de coordinar el gabinete legal y ampliado, es de reconocer que tal atribución es de carácter sustantivo, e implica un nivel amplio de comunicación



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

con los distintos sectores de la sociedad, los poderes públicos, los diferentes niveles de gobierno, las distintas organizaciones sociales y desde luego con los particulares.

Así la coordinación implica un conjunto de acciones, en un marco de gestión administrativa y política, cuyo propósito es hacer eficiente, efectivo y eficaz el quehacer diario de las distintas unidades administrativas, no solo de aquellas que componen Estructura de esta Dependencia, sino al exterior de esta y con los distintos actores y sectores con los converge, es por ello que se propone, que en la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, en ejercicio de las atribuciones previstas en artículo 22 fracciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, la transformación de la Dirección General de Coordinación y Vinculación Política en una unidad administrativa a la que se le denominará Secretaría Técnica.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Además, se hace indispensable una reforma integral al Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, para fortalecer la eficacia y eficiencia operativa, agilizar la toma de decisiones y optimizar los tiempos de respuesta frente a las situaciones que el pueblo de Morelos y sus instituciones requieren.

Ahora bien, por cuanto al Órgano Interno de Control (OIC), a que hace referencia el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, y que corresponde a una Unidad Administrativa adscrita directamente a la Persona Titular del Poder Ejecutivo, cuyo encargo es la revisión a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables; se considera necesario robustecerlo en el ámbito orgánico y de sus atribuciones, con la finalidad de fortalecer los mecanismos de vigilancia, transparencia y rendición de cuentas dentro de la propia institución.

Así, y conforme a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se considera necesario que el OIC cuente con áreas definidas que garanticen la independencia y especialización de las funciones, a saber: Investigadora; y Substanciadora y Resolutora; encargadas de la investigación de faltas administrativas; así como de la dirección y conducción del procedimiento de responsabilidades administrativas y resolución en tratándose de faltas administrativas no graves, respectivamente.

Además, se propone el establecimiento de área de Auditoría que fortalezca los mecanismos de control institucional, contribuya a la verificación del



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

cumplimiento normativo, presupuestal y operativo, y coadyuve en la detección y prevención de irregularidades, asegurando en todo momento la legalidad, imparcialidad, eficiencia y transparencia en el ejercicio del servicio público.

Lo anterior fortalecerá el control interno de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, promoverá la mejora continua de la gestión pública y contribuirá a prevenir actos de corrupción; consolidando el compromiso del Gobierno del Estado de Morelos de construir un servicio público honesto, transparente y orientado al bienestar social, en plena armonía con las metas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo.

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

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

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

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

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

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

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

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá, en singular o plural, por:



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

- I. Administración Pública Centralizada, a las Secretarías y Dependencias, incluidos los Órganos Desconcentrados, así como las demás Unidades Administrativas de coordinación, asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación;
- II. Administración Pública Estatal, al conjunto de Unidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo Estatal;
- III. Administración Pública Federal, al conjunto de Unidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo Federal;
- IV. Administración Pública Paraestatal, al conjunto de organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado que se clasifican, a su vez, en organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos;
- V. Agencia, a la Agencia de Transformación Digital;
- VI. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Constitución Política Federal, a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Constitución Política Local, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- IX. Dependencias, a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, la Consejería Jurídica y demás de similar envergadura;
- X. Estado, al Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XI. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos;



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

- XII. Gabinete legal, a la convocatoria realizada por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal a las Personas Titulares de las Secretarías y Dependencias señaladas por la Normativa;
- XIII. Gabinete temático, a la convocatoria realizada por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal a las Personas Titulares de las Secretarías y Dependencias en donde se atienda un tema específico en que se vinculen las atribuciones de varias Secretarías y Dependencias;
- XIV. Jefatura a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado;
- XV. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por la Persona Titular de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas que conforman la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado;
- XVI. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado;
- XVII. OIC, al Órgano Interno de Control de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XVIII. Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, a la persona depositaria del ejercicio del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, de conformidad con el artículo 57 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XIX. Persona Titular de la Jefatura, a la Persona Titular de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado;



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

- XX. Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, al órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XXI. Reglamento, al presente instrumento jurídico;
- XXII. Redes Sociales, a los servicios de plataformas de comunicación global en las que se encuentra incorporado el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos y en donde se tiene una cuenta institucional;
- XXIII. Residencias oficiales, a los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, destinados exclusivamente para uso oficial a disposición de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, conforme a sus instrucciones;
- XXIV. Secretaría de Administración y Finanzas, a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXV. Secretaría de Gobierno, a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXVI. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a la Secretaría de la Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXVII. Secretarías, a las Secretarías de Gobierno, de Administración y Finanzas, de Desarrollo Económico y del Trabajo, de Desarrollo Agropecuario, de Infraestructura, de Educación, de Salud, Anticorrupción y Buen Gobierno, de Turismo, de Cultura, de Bienestar, de Desarrollo Sustentable, de las Mujeres y de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XXVIII. Sistema Estatal de Redes Sociales, al conjunto de servicios de plataformas de comunicación global en las que se encuentra incorporado el Gobierno del Estado de Morelos y en donde se tiene una cuenta institucional;

DOCUMENTO INFORMATIVO



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

- XXIX. UEFA, a la Unidad o persona servidora pública que, conforme a la estructura de la Administración Pública Estatal y las funciones establecidas en el descriptivo de puesto respectivo, le corresponde ser el enlace financiero y administrativo en términos de este Reglamento de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado;
- XXX. UEJ, a la Unidad de Enlace Jurídico de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, y
- XXXI. Unidades Administrativas, a las que integran a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura de Estado.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA

Artículo 4. La Jefatura planeará y desarrollará sus actividades de manera programada, conforme al marco normativo aplicable, al Plan Estatal de Desarrollo, así como a las estrategias y políticas establecidas. Su actuación deberá orientarse al cumplimiento de los objetivos y metas definidos por el Poder Ejecutivo Estatal.

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

- I. La Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado;
- II. La Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX;
- III. La Secretaría Privada de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. La Coordinación de Asesores de la Gubernatura;

- V. La Coordinación de Comunicación Social;
- VI. La Dirección General de Relaciones Internacionales;
- VII. La Dirección General de Migrantes;
- VIII. La Secretaría Técnica;
- IX. La Secretaría Particular de la Jefatura;
- X. La Dirección General de Residencias Oficiales;
- XI. La Dirección General de Relaciones Públicas;
- XII. La Dirección General de Logística y Eventos;
- XIII. La Dirección General de Análisis Estratégicos;
- XIV. La Dirección General de Imagen y Material Audiovisual;
- XV. La Dirección General de Comunicación;
- XVI. La Dirección General de Redes Sociales;
- XVII. La UEJ;
- XVIII. La UEFA;
- XIX. Los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Jefatura, y
- XX. El OIC.

DOCUMENTO INFORMATIVO

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

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



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

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

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

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

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

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

CAPÍTULO TERCERO

DE LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA

Artículo 7. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Jefatura, así como su representación corresponden, originalmente, a la Persona Titular de la misma quien, para su mejor atención y despacho, delega atribuciones en las Personas Titulares de las Unidades



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

Administrativas, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por la normativa deban ser ejercidas directamente por la misma.

Artículo 8. La Persona Titular de la Jefatura, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, cuenta con las que a continuación se señalan:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Jefatura, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia, en términos de la normativa aplicable;
- II. Someter a consideración de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal los asuntos encomendados a la Jefatura, y desempeñar las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- III. 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 y de diversas entidades federativas;
- IV. Coordinar el Gabinete Legal;
- V. Coordinar las reuniones de Gabinetes temáticos en las que se atienda un tema específico vinculado con las atribuciones de varias Secretarías o Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- VI. Presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de leyes o decretos del Ejecutivo Estatal;
- VII. Aprobar y expedir los Manuales Administrativos, a fin de fijar las políticas de la organización y de los trámites que realiza la Jefatura y los servicios que presta;



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

- VIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Jefatura, así como los proyectos estratégicos y los programas operativos anuales o programas presupuestarios;
- IX. Asignar por conducto de la Secretaría Particular de la Jefatura, los asuntos que deba analizar y resolver la Jefatura, cualquiera que sea su naturaleza, a sus diversas Unidades Administrativas;
- X. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento;
- XI. Promover, participar y, en su caso, coordinar la formación de grupos de trabajo dentro de la Jefatura o con personal de la Administración Pública Estatal, de otras entidades federativas o de la Federación, para el análisis y resolución de los asuntos competencia del Ejecutivo Estatal;
- XII. Acordar con la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal las reuniones de trabajo, giras y eventos, así como supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de su agenda;
- XIII. Suscribir y rubricar los documentos de su competencia;
- XIV. Asistir en representación del Poder Ejecutivo Estatal a congresos y reuniones del ámbito local, nacional e internacional, observando las disposiciones legales que se requieran en cada caso, y por autorización expresa de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- XV. Participar conforme a la normativa en los órganos de gobierno de la Administración Pública Paraestatal en términos de la Normativa; así como en representación de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal cuando lo instruya;
- XVI. Asesorar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal en el impulso de políticas públicas y programas que contribuyan a eficientar las decisiones y actos de la Administración Pública Estatal;

DOCUMENTO INFORMATIVO

- XVII. Proponer y establecer las directrices estratégicas de actuación en torno a los asuntos que considere de trascendencia para el Estado, cuando lo estime necesario o por instrucción de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVIII. Suscribir los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo que expida la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en materia de su competencia;
- XIX. Supervisar y autorizar la elaboración de materiales gráficos de difusión de las diversas unidades administrativas que integran la Jefatura;
- XX. Planear y dirigir las campañas de difusión estatal y la política editorial que apruebe la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXI. Realizar a través de la Coordinación de Comunicación Social, acciones de divulgación para posicionar la imagen institucional del Estado, así como establecer una relación fluida y transparente con los medios de comunicación;
- XXII. Crear mecanismos de comunicación e información interna sobre el desarrollo de actividades y procesos del quehacer institucional de manera constante;
- XXIII. Suscribir los actos jurídicos relativos a la contratación de bienes y servicios en materia de radio y difusión por medios de comunicación, a través de la Coordinación de Comunicación Social;
- XXIV. Representar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal ante la conferencia nacional de gobernadores, así como dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que de dicha conferencia emanen; excepto en los casos que exista designación diversa al efecto por parte de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal a otro servidor público, en términos de la normativa aplicable;

DOCUMENTO INFORMATIVO

- XXV. Someter a firma de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal los decretos, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que le corresponde expedir y se encuentren debidamente rubricados por la persona titular de la Consejería Jurídica, así como firmados por la persona titular de la Secretaría, Dependencia o Entidad del ramo correspondiente;
- XXVI. Conducir las políticas de operación, innovación y transformación digital, de la gestión de datos, gobierno abierto, gobernanza y operación de datos, conectividad e infraestructura, agenda digital, desarrollo de sistemas informáticos; así como de regulación, digitalización y simplificación de trámites de manera obligatoria para la Administración Pública Estatal, vigilando su implementación y cumplimiento, a través de la unidad administrativa competente;
- XXVII. Coordinar las acciones en materia de relaciones internacionales del Gobierno Estatal, sin perjuicio de las competencias de la Federación;
- XXVIII. Promover, apoyar e impulsar los programas dirigidos a favor de las personas migrantes morelenses que la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal le encomiende;
- XXIX. Autorizar comisiones, licencias, permisos o demás actividades de anuencia laboral de los funcionarios que dependan jerárquicamente de la Jefatura, y
- XXX. Las demás que determine el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Las atribuciones antes enlistadas, podrán ser delegadas por la Persona Titular de la Jefatura en las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, conforme lo prevé este instrumento, o bien, mediante oficio o acuerdo expedido por la misma, que podrá ser publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”,



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

cuando se trate de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de la ciudadanía.

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

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

DOCUMENTO INFORMATIVO

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

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 10. Las Personas Titulares de las Unidades Administrativas y las áreas adscritas a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para el 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. Celebrar, previo acuerdo con a la Persona Titular de la Jefatura, convenios de colaboración materia de su competencia, con los distintos niveles de gobierno, poderes y entes públicos, instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los programas operativos anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. En su caso, formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Persona Titular de la Jefatura 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

DOCUMENTO INFORMATIVO

- jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación de la Persona Titular de la Jefatura;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en 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 el cumplimiento de 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 de la Persona Titular de la Jefatura;
- 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 la Persona Titular de la Jefatura;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la Persona Titular de la Jefatura o su superior jerárquico, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a la Administración

DOCUMENTO INFORMATIVO

Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la Persona Titular de la Jefatura;

XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades o el personal de la propia Jefatura, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por la Persona Titular de la Jefatura;

XXII. Colaborar en la materia de su competencia a solicitud de la Persona Titular de la Jefatura, en las tareas de coordinación de 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 a la Persona Titular de la Jefatura, o 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 y Finanzas en la elaboración de los manuales administrativos, con sujeción a la Normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;

XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende 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 de la Persona Titular de la Jefatura a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXXII. Proponer y someter a consideración de la Persona Titular de la Jefatura, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo 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 Anticorrupción y Buen Gobierno;
- 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 la Persona Titular de la Jefatura o su superior jerárquico.

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA REPRESENTACIÓN DEL PODER EJECUTIVO

DE MORELOS EN LA CDMX



Artículo 11. A la Persona Titular de la Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX 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;
- II. Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal ante entidades federativas, estados extranjeros, organismos públicos internacionales en la propuesta y formulación de proyectos de inversión estratégicos que sean en beneficio de los sectores privado y social, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de sus competencias;
- III. Coadyuvar en sinergias empresariales de negocios e inversión entre personas físicas y morales morelenses y homólogas en otras entidades federativas; para tal efecto se hará uso del inmueble que ocupa la Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la Ciudad de México;
- IV. Representar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal en reuniones técnicas, actos cívicos y, en general, en todos los eventos que ésta determine;
- V. Intervenir previo encargo de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal en los trámites previos a la celebración de convenios y proyectos de inversión entre el Gobierno del Estado de Morelos y la Federación, entidades federativas, otros organismos y empresas nacionales e internacionales;



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

- VI. Asesorar a las autoridades municipales, dependencias y entidades de la administración pública estatal en comunicaciones oficiales y relaciones con autoridades federales y de otros estados, así como instituciones públicas y privadas con sede en la CDMX;
- VII. Promover, coordinar y apoyar la participación y representación de la comunidad productora morelense en la CDMX y en el extranjero, y
- VIII. Asesorar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en los asuntos que ésta le solicite.

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECCIÓN TERCERA

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

Artículo 12. Al titular de la Secretaría Privada de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Asistir a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal en todas las giras, eventos y reuniones en que participe;
- II. Integrar la documentación e información que la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal utilice para la realización de sus funciones;
- III. Atender y canalizar a las personas y asuntos que la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal le indique en recorridos y giras a las autoridades competentes;
- IV. Recibir y turnar a la Secretaría Particular de la Jefatura, las peticiones hechas por la ciudadanía a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal durante las giras de trabajo para su atención, y
- V. Coordinar el desarrollo de las audiencias privadas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal para garantizar que se realicen de



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

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.

SECCIÓN CUARTA

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:

DOCUMENTO INFORMATIVO

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Jefatura, para mantener una relación de coordinación con los partidos políticos nacionales y estatales, así como con los diferentes grupos y fracciones parlamentarias del Congreso del Estado y del Congreso de la Unión, en 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 la Persona Titular de la Jefatura;
- IV. Asesorar a la Persona Titular de la Jefatura en asuntos competencia de la Jefatura;
- V. Participar en coordinación con las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo Estatal que correspondan, en el análisis de los anteproyectos de iniciativas de leyes que, como iniciativas preferentes sean propuestos por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, al Poder Legislativo;

- VI. Proponer a la Persona Titular de la Jefatura, las estrategias y alternativas de actuación ante problemas de coyuntura, mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos, y
- VII. Coordinar, cuando así se requiera, con las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo Estatal, así como con los municipios, su participación en la planeación y, en su caso, ejecución de los proyectos y acciones estratégicas para el desarrollo económico y social del Estado, conforme a las instrucciones de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 14. Para el cumplimiento de su objeto, la Persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social, cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal las políticas en materia de comunicación e imagen en el Estado;
- II. Diseñar y planear estrategias y campañas integrales de comunicación social e imagen;
- III. Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación, 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 la Persona Titular de la Jefatura en la organización y eventos del Poder Ejecutivo Estatal;



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

- VI. Planear y dirigir las campañas de difusión estatal y la política que apruebe la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- 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. Previo acuerdo con la Persona Titular de la Jefatura suscribir los documentos y celebrar actos jurídicos relativos a la contratación de bienes o servicios en materia de radio y difusión por medios de comunicación; así como aquellos relacionados con trámites administrativos, presupuestales y financieros que sean necesarios para tales efectos;
- XII. Suscribir, previo acuerdo con la Persona Titular de la Jefatura, los acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado en las materias de su competencia y disponer las acciones para su ejecución, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades competentes;

DOCUMENTO INFORMATIVO

- XIII. Analizar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, la información que difunden los medios de comunicación sobre la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y la Persona Titular de la Jefatura;
- XIV. Establecer políticas respecto 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. **DOCUMENTO INFORMATIVO** Cubrir los eventos institucionales de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como diseñar y producir materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos, en coordinación con las instancias competentes;
- XVII. Enviar, en los términos de la normativa vigente, para su transmisión por radio, televisión y publicación en medios impresos, los materiales informativos y de difusión de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, en coordinación con las instancias competentes;
- XVIII. Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal 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 de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal que fueron objeto de difusión;
- XXI. Coordinar acciones de comunicación entre la Administración Pública Estatal, las organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil;
- XXII. Establecer, coordinar y operar el Sistema Estatal de Redes Sociales, y



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

- XXIII. Asesorar a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, en lo relativo al plan integral de comunicación interna.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Artículo 15. La Persona Titular de la Dirección General de Relaciones Internacionales, para el desempeño de sus funciones, le corresponderá las siguientes atribuciones:

DOCUMENTO INFORMATIVO

- I. Coordinar la representación del Estado de Morelos ante autoridades estatales y federales, instituciones extranjeras, embajadas, consulados y organismos internacionales, asegurando la correcta vinculación de acuerdo a sus distintas competencias;
- II. Conducir, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las acciones derivadas de compromisos internacionales asumidos por el Estado de Morelos ante organismos internacionales, asegurando su cumplimiento;
- III. Representar previo acuerdo con la persona Titular del Poder Ejecutivo, al Estado de Morelos en foros, reuniones y eventos internacionales convocados por embajadas, organismos internacionales o representaciones extranjeras en México o en el extranjero, en coordinación con las autoridades federales y conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de política exterior;
- IV. Gestionar programas, de cooperación internacional en áreas como desarrollo económico, educación, ciencia, tecnología, medio ambiente, cultura y turismo, en colaboración con agencias multilaterales, organismos no gubernamentales internacionales,



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

embajadas y gobiernos extranjeros, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan;

- V. Promover la atracción de inversión extranjera directa y apoyar la internacionalización de las empresas morelenses, fomentando las exportaciones y su vinculación con mercados internacionales, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan;
- VI. Coordinar y promover la difusión de la cultura, las tradiciones y el patrimonio histórico de Morelos mediante eventos, exposiciones, intercambios culturales y otras actividades que fortalezcan la identidad del Estado en el exterior, vinculando las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan;
- VII. Proporcionar asistencia técnica y asesoría en materia de relaciones internacionales a la Administración Pública Estatal y Municipios, conforme a los tratados y acuerdos internacionales vigentes, a fin de fortalecer los vínculos internacionales, y generar convenios de colaboración, cooperación técnica y asistencia internacional;
- VIII. Desarrollar y fortalecer relaciones bilaterales y multilaterales con Estados, regiones y ciudades extranjeras, promoviendo el intercambio de buenas prácticas y cooperación en áreas de interés común;
- IX. Promover la realización de estudios, investigaciones y análisis sobre tendencias y temas de relevancia internacional que impacten al Estado, con el fin de orientar la toma de decisiones en materia de política pública internacional;
- X. Promover la participación del Estado en iniciativas y proyectos internacionales sobre desarrollo sostenible, cambio climático,



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

protección ambiental y gestión de recursos naturales, en coordinación con las unidades competentes de la Administración Pública Estatal y en concordancia con los compromisos internacionales asumidos por México, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan;

- XI. Coordinar con la Secretaría de Administración y Finanzas programas de capacitación, seminarios y talleres para servidores públicos estatales en temas de relaciones internacionales comercio exterior, cooperación internacional y diplomacia;

DOCUMENTO INFORMATIVO

- XII. Establecer relaciones de colaboración con organismos internacionales, para el financiamiento u obtención de recursos, asistencia técnica y asesoría en diversos temas y proyectos de interés para el Estado, en términos de la normativa aplicable y en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan;
- XIII. Representar al Estado en redes, foros y mecanismos internacionales de cooperación entre regiones subnacionales, a fin de impulsar el desarrollo de proyectos conjuntos y el intercambio de experiencias;
- XIV. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones internacionales asumidas por el Estado en el marco de tratados, acuerdos y convenios internacionales, en coordinación con las Dependencias competentes;
- XV. Conjuntamente a la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo Estatal, crear mecanismos de difusión para informar a la ciudadanía morelense sobre oportunidades de becas, financiamiento, cooperación técnica, y programas de movilidad internacional ofrecidos por organismos internacionales y gobiernos extranjeros;
- XVI. Desarrollar estrategias y campañas de promoción turística internacional para posicionar al Estado como destino turístico en



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

mercados internacionales clave, en colaboración con las instancias estatales y federales correspondientes, y

- XVII. Representar al Estado, previo acuerdo con la persona Titular del Poder Ejecutivo, en foros y mecanismos internacionales de protección y promoción de derechos humanos, fortaleciendo la implementación de políticas públicas que garanticen el respeto de dichos derechos en el ámbito local.

DOCUMENTO SECCIÓN SÉPTIMA INFORMATIVO **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRANTES**

Artículo 16. La Persona Titular de la Dirección General de Migrantes, para el desempeño de sus funciones, le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y fortalecer vínculos con la comunidad morelense en el extranjero, creando programas que fomenten su participación en el desarrollo económico, educativo, turístico, social, cultural y político del Estado, facilitando su reintegración en caso de retorno;
- II. Fijar las políticas de asistencia jurídica y humanitaria a personas migrantes en tránsito, retorno o repatriación, incluyendo acceso a servicios básicos como salud, alimentación, refugio y atención psicológica, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan;
- III. Generar estadísticas y reportes de investigación sobre el flujo migratorio y las condiciones de la población migrante en el Estado;
- IV. Promover programas de reintegración laboral, educativa y social para personas migrantes retornadas, a través de convenios con instituciones educativas y empleadores locales;



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

- V. Brindar capacitación y acceso a programas de emprendimiento y desarrollo económico a personas migrantes, que realicen actividades en el exterior, así como a los que regresan a sus comunidades de origen, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan;
- VI. Supervisar que se respeten los derechos humanos de las personas migrantes, en especial en situaciones de detención, deportación o retorno forzado, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan;
- VII. Promover la asesoría jurídica y apoyo en trámites migratorios, incluyendo la regularización migratoria y la solicitud de refugio o asilo;
- VIII. Facilitar la reunificación familiar de migrantes en tránsito o retornados, principalmente los que radiquen en el exterior;
- IX. Proponer, coordinar acciones y previo acuerdo con la persona titular de la Jefatura, celebrar convenios con autoridades federales, estatales, municipales, e internacionales para la implementación de políticas públicas a favor de las personas migrantes;
- X. Mantener relaciones con instituciones extranjeras y organismos internacionales para la protección de los derechos de los migrantes;
- XI. Desarrollar un sistema de registro y documentación de migrantes que facilite la identificación de personas en tránsito, migrantes, retornados, que radiquen en el exterior, y en situaciones de vulnerabilidad;
- XII. Implementar campañas de sensibilización y difusión dirigidas a la población sobre los derechos de los migrantes;
- XIII. Colaborar con la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, y Entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan, en la creación de programas educativos que

DOCUMENTO INFORMATIVO

busquen disminuir el rezago escolar, para los Morelenses que radiquen en el exterior y sus familias de segunda y tercera generación;

- XIV. Gestionar ante la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado, y demás Entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan, proyectos que busquen aumentar el nivel de escolaridad para los morelenses que radiquen en el exterior y sus familias de segunda y tercera generación;

- XV. Fomentar la inclusión social de los migrantes morelenses y reducir la xenofobia y discriminación;

- XVI. Administrar y canalizar recursos estatales y federales para los servicios de asistencia social en beneficio de la comunidad migrante, conforme a la normativa aplicable;

- XVII. Gestionar recursos de cooperación internacional para el desarrollo de programas y proyectos enfocados en la atención a personas migrantes;

- XVIII. Desarrollar programas orientados a la prevención de la migración forzada, atendiendo a las causas estructurales que impulsan la migración, como la violencia, la pobreza y la falta de oportunidades en las comunidades de origen;

- XIX. Establecer mecanismos de apoyo para los migrantes mexicanos que residen en el extranjero, en temas como el acceso a servicios consulares, protección de sus derechos laborales, y programas de apoyo para el retorno voluntario;

- XX. Promover la vinculación entre la diáspora morelense y las comunidades de origen, incentivando la inversión extranjera, el desarrollo social y económico en dichas comunidades;

- XXI. Gestionar respuestas inmediatas en situaciones de crisis o

- emergencias migratorias, como deportaciones masivas, desastres naturales o conflictos que afecten a migrantes en tránsito o retorno;
- XXII. Coordinar acciones con organismos internacionales y nacionales, para la repatriación de cuerpo y, o traslado humanitario de las personas migrantes morelenses, y
- XXIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, para la obtención de los beneficios relacionados con el derecho a la identidad para los morelenses que radican en el exterior.

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECCIÓN OCTAVA

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 17. A la Persona Titular de la Secretaría Técnica le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos, actividades y compromisos institucionales adquiridos por la Persona Titular de la Jefatura;
- II. Acordar con la Persona Titular de la Jefatura las directrices en las diligencias que vinculan las atribuciones de la Jefatura con las demás áreas de la Administración Pública Estatal, y los demás poderes del Estado, con el propósito de fortalecer una interacción interinstitucional estratégica y permanente;
- III. Informar oportunamente a la Persona Titular de la Jefatura los asuntos que demandan soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos que ésta establezca;
- IV. Acordar con la Persona Titular de la Jefatura y las personas titulares de las unidades administrativas el despacho de los asuntos y

acciones administrativas que le competan, así como brindarles la asesoría técnica que requieran;

- V. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Persona Titular de la Jefatura a las unidades administrativas, sin perjuicio de su propia competencia;
- VI. Fungir como enlace entre la Persona Titular de la Jefatura, las Unidades Administrativas y demás personal de la Jefatura para la debida atención a sus requerimientos;
- VII. Establecer comunicación con las personas titulares de los puestos homólogos de la Administración Pública Estatal, para el seguimiento de los asuntos que le encomiende la Persona Titular de la Jefatura;
- VIII. Proponer estudios y análisis en el ámbito de competencia de la Jefatura, sugiriendo estrategias de acción y políticas públicas;
- IX. Coordinarse con las diferentes Secretarías, Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, en la atención de los asuntos competencia de la Jefatura;
- X. Servir de enlace de la Persona Titular de la Jefatura 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, y
- XI. Establecer la vinculación gubernamental con actores y líderes de los sectores a nivel estatal, nacional e internacional para impulsar las relaciones y la presencia de la Persona Titular de la Jefatura o de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECCIÓN NOVENA

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA JEFATURA

Artículo 18. A la Persona Titular de la Secretaría Particular de la Jefatura le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda de la Persona Titular de la Jefatura, así como comunicarlos a las personas involucradas;
- II. Coordinar y supervisar la planeación de las reuniones de trabajo, así como 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 la Persona Titular de la Jefatura la calendarización en agenda de las reuniones de trabajo, giras y eventos de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, una vez revisados, autorizados y rubricados por la Persona Titular de la Consejería Jurídica;
- V. Evaluar las invitaciones realizadas a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y determinar la asistencia o representación, así como la oportuna contestación de las mismas, previo acuerdo con la Persona Titular de la Jefatura;
- VI. Controlar las solicitudes de audiencias y someterlas a consideración de su superior jerárquico, con la finalidad de agendarlas o canalizarlas a las instancias correspondientes;
- VII. Atender a la ciudadanía de forma personal o vía telefónica, analizando cada asunto y, en su caso, otorgar el apoyo necesario o



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

canalizarlo al área respectiva para su atención, brindando el seguimiento correspondiente, de conformidad con la normativa aplicable;

- VIII. Canalizar las peticiones ciudadanas que se reciban en la Jefatura de la Gubernatura, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y
- IX. Coordinar el resguardo del archivo documental de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y de la persona Titular de la Jefatura.

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECCIÓN DÉCIMA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESIDENCIAS OFICIALES

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

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Residencias Oficiales con la finalidad de mantener los espacios en condiciones óptimas para el desarrollo de reuniones y, o eventos;
- II. Coordinar y organizar las reuniones y, o eventos que se realizan en las residencias oficiales, asignando actividades específicas al personal adscrito, de acuerdo a la agenda;
- III. Determinar las reservas de bienes e insumos que se requiera en las residencias oficiales con el propósito de proveer lo necesario para su funcionamiento, en coordinación con la UEFA;
- IV. Coordinar y prever el mantenimiento de las instalaciones de las residencias oficiales a fin de lograr su óptimo funcionamiento mediante la inspección, la eficiencia y calidad en los servicios;

- V. Garantizar el adecuado desarrollo de eventos y, o reuniones, de acuerdo a las propuestas de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y de la Jefatura, implementando los medios de comunicación necesarios con el personal adscrito y otorgar una atención oportuna;
- VI. Solicitar las capacitaciones ante las autoridades competentes que permitan al personal de las Residencias Oficiales actuar de manera oportuna ante situaciones de riesgo y, o seguridad de las personas;
- VII. Solicitar a la unidad administrativa competente, la contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de eventos y, o reuniones determinadas que requieran especial o particular atención por la relevancia para el Estado, y
- VIII. Controlar el acceso a los eventos y, o reuniones que se desarrollan en las Residencias Oficiales.

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 20. 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 de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal 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 la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;

- IV. Coordinar y supervisar la entrega de agradecimientos hacia actores políticos, sociales y culturales por parte de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, a fin de lograr un acercamiento con los diferentes sectores;
- V. Convocar a los invitados que asistan a la sede del Poder Ejecutivo Estatal, a las diferentes audiencias, eventos y reuniones de trabajo con la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- VI. Participar y colaborar con las actividades organizadas por los diferentes actores de los ámbitos estatal y federal a fin de fortalecer las relaciones públicas;
- VII. Programar y verificar la estancia de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal 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 de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal con la finalidad de fortalecer y lograr una perspectiva positiva, y
- IX. Realizar las disculpas y felicitaciones a las invitaciones y peticiones realizadas a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal previo acuerdo con la Persona Titular de la Jefatura.

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA Y EVENTOS

Artículo 21. A la Persona Titular de la Dirección General de Logística y Eventos 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 la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para cumplir eficientemente con las actividades oficiales, con la finalidad de fortalecer y lograr una perspectiva positiva;
- II. Planear y establecer los programas de recorrido que lleve a cabo la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, con el fin de desarrollar el documento guía que detalle el itinerario que cumplirá la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal durante sus giras de trabajo;
- III. Presentar y dar seguimiento a los proyectos de giras que la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal solicite y en los que manifieste interés;
- IV. Ajustar, de acuerdo con el tiempo, la agenda de actividades de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, los proyectos de giras y servicios que se soliciten, coordinando con las organizaciones de carácter público o privado su elaboración y, en su caso, sugerir las modificaciones pertinentes;
- V. Dirigir las actividades que apoyen la realización de cada una de las giras que realizará la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, 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 de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal 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 la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal se realicen en forma

DOCUMENTO INFORMATIVO

- oportuna, eficiente y en los términos establecidos para ello, previo acuerdo con la Persona Titular de la Jefatura;
- VII. Coordinar, conjuntamente con el área correspondiente, el acopio de información útil para hacer del conocimiento de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, la problemática que afecta la ocasión o cada uno de los lugares del trayecto de recorrido durante la gira, sugiriendo la aceptación o cancelación de este último;
- VIII. Proponer los vehículos adecuados para definir el traslado de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal vía terrestre o aérea y
- IX. Ubicar áreas propicias para el aterrizaje de aeronaves y solicitar los permisos a las autoridades competentes proporcionándoles su ubicación terrestre y geográfica.

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECCIÓN DÉCIMO TERCERA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO

Artículo 22. 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 a la Persona Titular de la Jefatura, estrategias y alternativas de actuación ante problemas de coyuntura, mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos;
- III. Desarrollar una síntesis de documentos o libros relevantes que

- solicite la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal o la Persona Titular de la Jefatura;
- IV. Llevar a cabo estudios de investigación cuantitativos y cualitativos, 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 de la Persona Titular de la Jefatura;
- VI. Dirigir la integración de la información, líneas discursivas y análisis estratégicos para las actividades cotidianas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y de la Persona Titular de la Jefatura, y
- VII. Participar en la elaboración y opinar sobre el contenido de los informes de gobierno que anualmente presenta la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal ante el Congreso del Estado, vigilando que se reflejen de manera preponderante, los aspectos prioritarios de interés de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECCIÓN DÉCIMO CUARTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMAGEN

Y MATERIAL AUDIOVISUAL

Artículo 23. A la Persona Titular de la Dirección General de Imagen y Material Audiovisual 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 a la Persona Titular de la Jefatura 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 la Persona Titular de la Jefatura 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 la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- IX. Administrar material audiovisual, proporcionándolo a los medios electrónicos e impresos, para apoyar la difusión de actividades sustantivas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;

DOCUMENTO INFORMATIVO

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

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECCIÓN DÉCIMO QUINTA



DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN

Artículo 24. 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 a la Persona Titular de la Jefatura o a su superior jerárquico de aquellos casos en los que considere necesario realizar aclaraciones sobre los asuntos de su competencia y las acciones pertinentes respecto de las afectaciones a la imagen y desempeño de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como de 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 a la Persona Titular de la Jefatura o a su superior jerárquico, estrategias concretas de cobertura informativa, manejo de crisis mediática y la ejecución de proyectos específicos de información para la difusión del quehacer gubernamental de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado;



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

- V. Coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal 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 de la persona Titular de la Presidencia de la República, secretarios de estado, autoridades federales y titulares de diversos Poderes Ejecutivos Estatales para facilitar el acceso a los equipos de la Jefatura;
- VII. Coordinar la invitación de comunicadores, en el ámbito de su competencia, para participar en la cobertura informativa de eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- VIII. Otorgar los servicios de logística de eventos, producción gráfica, videos, audios y cualquier otro servicio de comunicación, a los Poderes del Estado y a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, previo acuerdo con la Persona Titular de la Jefatura o su superior jerárquico;
- IX. Elaborar y operar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Jefatura o su superior jerárquico, el programa de difusión en los distintos medios de comunicación sobre el trabajo realizado por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- X. Elaborar estrategias de comunicación relativas al contenido de los mensajes pronunciados por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, y a las políticas públicas estatales;

DOCUMENTO INFORMATIVO

- XI. Coordinar la difusión de los programas y acciones de trabajo que lleva a cabo la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, a fin de que la sociedad conozca los avances y el resultado de los mismos;
- XII. Supervisar la difusión oportuna y amplia de las acciones y resultados de programas cuya ejecución esté a cargo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIII. Coordinarse con la Dirección General de Logística y Eventos para la difusión y promoción de las actividades de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIV. Coordinar la logística de los eventos a los que asista la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en lo referente a la comunicación social;
- XV. Dar cobertura a las giras de trabajo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal para elaborar los comunicados de prensa a fin de informar, a través de los medios de comunicación, los programas y logros del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVI. Organizar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Jefatura o su superior jerárquico, las entrevistas a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal con medios locales;
- XVII. Coadyuvar con las Secretarías, Dependencias y Entidades, en la elaboración de mensajes informativos en materia de comunicación social, conforme a los objetivos y acciones establecidas por la Persona Titular de la Jefatura o su superior jerárquico;
- XVIII. Coordinar la clasificación cronológica de los materiales informativos de conferencias, eventos y entrevistas oficiales de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para su consulta;
- XIX. Coadyuvar en la promoción y difusión de eventos deportivos, recreativos y sociales en el Estado, en coordinación con los

DOCUMENTO INFORMATIVO

programados por las diversas Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal;

- 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 de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal 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 la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y los funcionarios o para los medios de comunicación;
- XXIV. Coordinar las grabaciones en audio y video de eventos públicos y entrevistas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y 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.

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REDES SOCIALES

Artículo 25. A la Persona Titular de la Dirección General de Redes Sociales le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer a la Persona Titular de la Jefatura o a su superior jerárquico estrategias para el manejo del Sistema Estatal de Redes;
- II. Mantener actualizados los espacios de las cuentas de las redes sociales institucionales, de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y del Gobierno del Estado de Morelos;
- III. Generar y establecer estrategias que coadyuven a incrementar la participación social en las cuentas de las redes sociales institucionales, que le correspondan de la Administración Pública Estatal;
- IV. Supervisar las interacciones realizadas a través de las redes sociales institucionales, de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como del Gobierno del Estado de Morelos;
- V. Coordinar el uso de las cuentas de redes sociales institucionales que las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal utilicen, para difundir y retroalimentar la información de forma eficiente con la ciudadanía;
- VI. Promover el uso adecuado de las cuentas de redes sociales institucionales, al interior de las unidades que integran la Administración Pública Estatal;
- VII. Cumplir y hacer cumplir las medidas técnicas y de seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones, en los equipos de cómputo y las instalaciones de la Coordinación de Comunicación Social, conforme a los lineamientos que establezca la Agencia de Transformación Digital del Estado de Morelos;
- VIII. En coordinación con la Agencia de Transformación Digital del Estado de Morelos, brindar directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, mantenimiento y soporte técnico de equipo y

DOCUMENTO INFORMATIVO

programas de cómputo utilizados por la Coordinación de Comunicación Social;

- IX. Identificar información de interés público, a través de las cuentas de redes sociales institucionales de la Administración Pública Estatal y canalizarla para su atención;
- X. Diseñar, supervisar y autorizar los materiales gráficos y audiovisuales para las cuentas de redes sociales institucionales de los integrantes de la Administración Pública Central y de aquellas solicitadas por las unidades que integran la Administración Pública Paraestatal y
- XI. Salvaguardar la imagen institucional utilizada en los materiales gráficos y audiovisuales, que serán objeto de publicación en las cuentas de redes sociales institucionales de la Administración Pública Central y de aquellas solicitadas por las unidades que integran la Administración Pública Paraestatal.

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA DE LA UEJ

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

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

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

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

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 29. A la Persona Titular de la UEJ 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 a la Persona Titular de la Jefatura respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- III. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Jefatura y que deban ser expedidos o firmados por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica; conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
- IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Jefatura que deban suscribirse por 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, la publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa aplicable;
- VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que estas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Gestionar ante la Secretaría de Gobierno el registro, legalización y certificación de las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas de mandos superiores adscritos a la Jefatura y a quienes esté encomendada la fe pública;
- VIII. Informar, inmediatamente, a la Consejería Jurídica la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo Estatal;
- IX. Coordinarse con las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública que directamente hubiese solicitado la Jefatura como área requirente;
- X. Difundir al interior de la Jefatura, la normativa competencia de esta última;
- XI. Elaborar las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Jefatura;
- XII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Jefatura;
- XIII. Formular y presentar las denuncias correspondientes ante el

DOCUMENTO INFORMATIVO

Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Jefatura o del Poder Ejecutivo Estatal, previa consulta a la Consejería Jurídica;

XIV. Llevar un registro de los instrumentos normativos que expida la Persona Titular de la Jefatura y las Personas Titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la Persona Titular de la Jefatura, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, y cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;

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

XVII. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;

XVIII. Rendir los informes que en materia de derechos humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;

XIX. Atender la política laboral contenciosa y no contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la Jefatura, haciendo del

- conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;
- XX. Solicitar, en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Jefatura;
- XXI. Asesorar a la UEFA en la elaboración de las actas administrativas a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica, y
- XXII. Participar en la discusión de asuntos internacionales en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 30. A la UEJ 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 la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 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 de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura, 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;
- 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 normativa, y
- XII. Las demás que determine el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECCIÓN DÉCIMO OCTAVA DE LA UEFA

Artículo 31. La Jefatura contará con una UEFA, que estará a cargo de la

persona servidora pública que nombre la Persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, con base en los lineamientos que se establezcan para tal fin.

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

DOCUMENTO INFORMATIVO

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

Artículo 33. A la Persona Titular de la UEFA le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de Unidad Administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa correspondiente;

- II. Reclutar y seleccionar a las personas candidatas a ingresar a la Jefatura o gestionar la contratación de las personas previamente seleccionadas por la Persona Titular de la Unidad Administrativa y la Persona Titular de la Jefatura, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IV. Identificar las necesidades operativas de las Unidades Administrativas y solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, la asignación de personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;
- V. Tramitar la baja o suspensión de las personas trabajadoras, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa;
- VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- VII. Solicitar la adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, en apego a la normativa;
- VIII. Coordinarse con el almacén de la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la entrega recepción

DOCUMENTO INFORMATIVO

- de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la citada Dirección General;
- IX. Solicitar el registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas y, cuando resulte necesario, solicitar el pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;
- X. Solicitar la baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Jefatura, se realice en tiempo y forma conforme a los lineamientos de la Dirección General de Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XII. Solicitar a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas competente, los servicios que requiera la Secretaría, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requiera;
- XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que resulten de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Jefatura;

- XIV. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas, la asesoría para elaborar o actualizar las descripciones y perfiles de puesto y los Manuales Administrativos, así como remitirlos para su revisión;
- XV. Ser enlace con la Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la adquisición de los recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás Normativa;
- XVI. Coordinar a las Unidades Administrativas en la elaboración e integración de los programas presupuestarios y el anteproyecto de presupuesto anual;
- XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de gestión gubernamental de la Secretaría a la que pertenece, con las autoridades competentes que lo solicitan;
- XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental ante las Secretarías de Administración y Finanzas y, Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XIX. Solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas los recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas para el funcionamiento de las mismas, y
- XX. Atender, en tiempo y forma, conforme a la normativa, las solicitudes de información requeridas por parte de los Órganos Fiscalizadores de los diferentes órdenes de gobierno, coadyuvando en materia de transparencia y rendición de cuentas.

DOCUMENTO INFORMATIVO



CAPÍTULO QUINTO

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

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

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 35. Forman parte de la Jefatura los órganos desconcentrados "Hábitat Morelos" y la Agencia Transformación Digital del Estado de Morelos.

Artículo 36. La o las Personas Titulares de los órganos desconcentrados que se mencionan en este capítulo, tendrán las atribuciones genéricas que se conceden a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas en el presente Reglamento, además de las atribuciones específicas que le otorgue la normativa específica.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS AUSENCIAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 37. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de la Persona Titular de la Jefatura, serán suplidas legalmente en sus atribuciones por la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior, que al efecto

designa la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, operando la figura de suplencia por ausencia.

Artículo 38. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas restantes, serán suplidas legalmente en sus atribuciones por la persona servidora pública subalterna que designa la Persona Titular de la Jefatura, operando la figura de suplencia por ausencia.

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL

DESPACHO

Artículo 39. Cuando por cualquier motivo, la Jefatura carezca de Titular, la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública que determine, misma que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como persona Encargada del Despacho de la Jefatura, hasta en tanto se realice la designación definitiva, desempeñando las atribuciones que originalmente corresponderían a la Persona Titular de la Jefatura.

Artículo 40. Cuando por cualquier motivo, alguna Unidad Administrativa carezca de Titular, la Persona Titular de la Jefatura podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública que determine, misma que sin dejar de desempeñar su cargo original será designada como Encargada del Despacho de la Unidad Administrativa que se encuentre sin Titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, desempeñando



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la Persona Titular de la Unidad Administrativa de que se trate.

Artículo 41. La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 42. Las personas servidoras públicas de la Jefatura serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 43. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

SECCIÓN SEGUNDA



DEL OIC

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

DOCUMENTO INFORMATIVO

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

Artículo 45. Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen al Titular del OIC, contará con el personal para desempeñar las funciones correspondientes, designando por oficio a los servidores públicos titulares de las siguientes áreas:

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

Artículo 46. El personal designado en las áreas señaladas en el artículo que antecede, ejercerán sus funciones y competencias conforme a lo dispuesto en este Reglamento, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley

de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y demás normativa aplicable, en lo que sea compatible con su función, 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 la Persona Titular del Poder Ejecutivo o la Persona Titular de la Jefatura, por conducto de la persona Titular del OIC.

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECCIÓN TERCERA

DE LAS ATRIBUCIONES DEL OIC

Artículo 47. Son atribuciones del OIC las siguientes:

I. Proponer a la Persona Titular de la Jefatura, el Programa Anual de Trabajo, para su aprobación, o en su caso modificación, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución acorde con la normativa aplicable;

II. Aplicar, dentro de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, las instrucciones que fije en su momento la Persona Titular de la Jefatura, así como la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en materia de control y supervisión;

III. Verificar que las actuaciones de los servidores públicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno sean apegadas a la normativa, y que, en el ejercicio de sus atribuciones, se sujeten a los principios que rigen el servicio público, mediante el ejercicio de las siguientes acciones:

- a) Evaluar los sistemas de control interno de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- b) Practicar las investigaciones necesarias relacionadas con los asuntos de su competencia o aquellas que le sean solicitadas de manera expresa por Persona Titular del Poder Ejecutivo o la Persona Titular de la Jefatura, de conformidad con las normas establecidas en materia de responsabilidades administrativas;



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

- c) Asesorar, capacitar y evaluar al interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;
- d) Ordenar la comparecencia de las personas servidoras públicas en activo como de aquellas que hayan desempeñado funciones dentro de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y particulares relacionados con actos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- e) Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, cuando por cualquier causa se separen del cargo;
- f) **DOCUMENTO INFORMATIVO** Practicar visitas, revisiones o auditorías, de manera directa o conjunta, respecto los recursos federales o estatales que ejerza la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como al desempeño de las Unidades Administrativas, en sus rubros y programas.
- g) Presentar las denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante el Ministerio Público competente, cuando advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo, y
- h) Verificar el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses del personal obligado adscrito a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

IV. Emitir el oficio de designación de las personas titulares de las áreas Investigadora; Substanciadora y Resolutora; y de Auditoría adscritas al OIC;

V. Elaborar e informar la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal o la Persona Titular de la Jefatura sobre el resultado de las acciones, de acuerdo al programa anual de trabajo;

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

VII. Elaborar los acuerdos de trámite respecto de las denuncias o quejas recibidas de



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

forma física o medios electrónicos y turnarlos al área investigadora para que de conformidad con la normativa siga su secuela procesal;

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

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

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

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

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

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

XIV. Dictar recomendaciones o medidas preventivas tendientes a evitar responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno con el fin de eficientar la gestión pública en general, y

XV. Las demás que le confiera la normativa aplicable a los Órganos Internos de Control o le instruya la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal o la Persona Titular de la Jefatura.

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECCIÓN CUARTA DEL ÁREA INVESTIGADORA

ARTÍCULO 48. Son atribuciones de la persona designada para ejercer las funciones del área 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 Anticorrupción y Buen Gobierno o particulares vinculados con ella por conductas sancionables de conformidad con la ley;

II. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas señaladas en la fracción anterior, o de los referidos particulares, por conductas sancionables, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás normativa 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 cometidos por las personas servidoras públicas en activo como de aquellas que hayan desempeñado funciones dentro de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

IV. Recibir las quejas y denuncias que sean turnadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como informar a dicho titular, en su caso, el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca, para efectos de esta



atribución, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;

V. Requerir la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, incluyendo aquellas que las disposiciones jurídicas consideren con carácter de reservadas o confidenciales, siempre que estén relacionadas con la comisión de faltas administrativas a que se refieren las leyes en la materia, con la obligación de mantener las mismas con reserva o secrecía, conforme a dicha normativa;

DOCUMENTO INFORMATIVO

VI. Citar a cualquier persona servidora pública y, o ex servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas, a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de la persona servidora pública o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

VII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de inicio de investigación, conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el acuerdo de calificación de falta administrativa y el Informe de presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad Substanciadora y Resolutora;

VIII. Diligenciar las notificaciones por estrados o personales, así como citatorios o los que derivados del expediente de investigación sean necesarios cuando así proceda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

IX. Admitir y substanciar el recurso de inconformidad y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, para que éste emita la resolución correspondiente;

X. Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de denuncias o quejas, y

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

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECCIÓN QUINTA

DEL ÁREA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

ARTÍCULO 49. Son atribuciones de la persona designada para ejercer las funciones del área Substanciadora y Resolutora:

I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le presente el área investigadora, así como dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas en términos de la normativa aplicable;

II. De considerarse viable, se recabará al momento de admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, lo concerniente a sanciones que sustenten la reincidencia del presunto responsable;

III. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de la falta administrativa, para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

IV. Elaborar constancias de citación a las partes que deban concurrir al procedimiento;



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

- V. Formular los requerimientos de informes de autoridad que se decreten en los procedimientos de responsabilidades administrativas;
- VI. Recibir y acordar promociones presentadas por terceros llamados al procedimiento;
- VII. Elaborar acuerdo de admisión de pruebas, preparación y desahogo de las mismas;
- VIII. Formular constancias de apertura de alegatos, y cierre de instrucción;
- IX. Facilitar el acceso a los expedientes solicitados por los presuntos responsables de faltas administrativas o a las personas autorizadas, cuando así lo soliciten;
- X. Garantizar que las pruebas del procedimiento formuladas por el área investigadora, sean idóneas para el procedimiento de responsabilidades administrativas;
- XI. Cuando se trate de faltas graves, la autoridad Substanciadora y Resolutora deberá, bajo su responsabilidad, enviar al tribunal u órgano jurisdiccional competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de su envío, indicando el domicilio del tribunal encargado de la resolución del asunto, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la normativa aplicable;
- XIII. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIV. Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, para que éste emita la resolución correspondiente;
- XVI. Sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves;

DOCUMENTO INFORMATIVO

XVII. Notificar a los presuntos responsables, a los afectados, a superiores jerárquicos, y a las diversas autoridades y a terceras personas, las resoluciones que se dicten en los procedimientos instaurados en el OIC;

XVIII. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación por faltas no graves, interpuestos por las personas servidoras públicas respecto de la imposición de sanciones administrativas;

XIX. Determinar la abstención de imponer sanciones a un servidor público, cuando se trate de una falta administrativa no grave, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, y

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

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECCIÓN SEXTA

DEL ÁREA DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 50. La persona designada para ejercer las funciones del área de auditoría tendrá las siguientes atribuciones:

I. Presentar a la persona Titular del OIC, el Programa Anual de Trabajo respecto de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones, que serán practicadas a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a fin de valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental, enfatizando el rol preventivo que permita detectar e inhibir actos de corrupción;

II. Ejecutar la práctica de auditorías, fiscalizaciones, así como acciones de vigilancia o supervisión a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a efecto de verificar que se cumplan con las normas y disposiciones que en forma enunciativa establecen reglas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones y

arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;

III. Proponer a la persona titular del OIC, la adición, cancelación o reprogramación de las visitas, inspecciones, auditorías y fiscalizaciones;

IV. Realizar los informes de resultados de las visitas, inspecciones, auditorías y fiscalizaciones, así como de las acciones de vigilancia y supervisión, que incluyan las oportunidades de mejora, las recomendaciones preventivas y las observaciones correctivas que se hubiesen determinado;

V. Realiza los informes de detección de responsabilidades originados con motivo de las visitas, inspecciones, supervisión y vigilancia, a fin de remitirlas al área investigadora;

VI. Recibir, evaluar y emitir la opinión correspondiente, sobre la atención y acreditación de las observaciones que se deriven de las auditorías dando seguimiento hasta su total solventación, y

VII. Dar vista al área investigadora del OIC, de los resultados de las visitas, inspecciones, auditorías y fiscalizaciones, así como de las acciones de vigilancia y supervisión, cuando se adviertan posibles faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento iniciará su vigencia el día de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

SEGUNDA. Se abroga el Reglamento Interior de la Jefatura publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6362 Extraordinaria, de fecha cuatro de noviembre de dos mil veinticuatro. Asimismo, se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

TERCERA. Dentro de un plazo de 180 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Jefatura del Poder Ejecutivo Estatal deberá actualizar los Manuales Administrativos de cargos y perfiles de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CUARTA. Dentro del plazo de 180 días naturales, la Jefatura, deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas que modificaron su denominación o su adscripción ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

QUINTA. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de las diversas Unidades Administrativas suprimidas o cuya denominación se modifica, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa competente que corresponda.

Los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General de Coordinación y Vinculación Política al momento de la publicación del presente Decreto, serán transferidos a la Secretaría Técnica de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura.



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

Dado en la sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca,
capital del Estado de Morelos; a los *** días del mes de *** de 2025.

**LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS**

DOCUMENTO INFORMATIVO

MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL PODER
EJECUTIVO ESTATAL**

EDGAR ANTONIO MALDONADO CEBALLOS

EL JEFE DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO

HÉCTOR JAVIER GARCÍA CHÁVEZ



LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO.

DOCUMENTO INFORMATIVO