



**Secretaría
de Información
y Comunicación**

Depto.: **Secretaría de Información y
Comunicación.**
Sección
Oficio No.: **SIC/057/2015**
Exp.:

Cuernavaca, Mor., a 28 de enero de 2015.

**LIC. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
P R E S E N T E.**

Adjunto al presente el anteproyecto que contiene la propuesta relativa al nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Información y Comunicación del Poder Ejecutivo, y en razón de que la normatividad que se propone NO implica costos de cumplimiento para los particulares, solicito a esa Comisión conceder a esta dependencia la exención de la obligación de elaborar Manifestación de Impacto en virtud de que se cumplen los extremos que prevé el artículo 51 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

No omito mencionar que el presente instrumento jurídico abroga al anterior.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**LIC. JORGE LOPEZ FLORES
SECRETARIO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**



**PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN**

C.c.p.- Archivo/Minutario.



GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, Y 76, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, FRACCIÓN XI Y 30 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno de la Visión Morelos que encabezo, al inicio de su administración en 2012, realizó el firme compromiso con sus gobernados de efectuar un proyecto de cambio en todos los aspectos, a fin de mejorar las condiciones de vida de los morelenses.

La función pública debe desempeñarse, desde siempre, con orientación a satisfacer las necesidades de sus gobernados, ya que la misma no puede entenderse de otra forma. Un gobierno de la gente, por la gente y para la gente.

Sin duda, dotar a la administración pública de una estructura orgánica funcional que le otorgue un campo de actuación suficiente para cumplir las demandas de la población, resulta fundamental para lograr la transformación de nuestro Estado, ya que es precisamente a través de esta que se ejercen las atribuciones que el marco jurídico confiere al titular del Poder Ejecutivo, y que lo facultan a tomar las determinaciones necesarias para llevar a cabo los cambios que tanto se requieren.

En ese sentido y, en consecuencia de lo anterior, es que transcurridos dos años de este gobierno a mi cargo, se estima necesario realizar un análisis al interior de cada una de las Secretarías, Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal, para determinar cuáles son las áreas de oportunidad que deben aprovecharse y los casos en que es necesario realizar cambios para mejorar.

Como consecuencia de ello, fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5233, de fecha 05 de noviembre de 2014, el “Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la reestructura de la Administración Pública Estatal”; instrumento que, tal y como establece en su parte considerativa, es el resultado de la evaluación de los dos primeros años al frente del Poder Ejecutivo.

El objeto primordial perseguido con la publicación de dicho instrumento, es establecer una nueva estructura administrativa del Poder Ejecutivo, que permita la mejor y más adecuada aplicación de los recursos económicos, humanos y financieros de que se dispone para óptimo funcionamiento del mismo.

De esta forma, el artículo 2 del Acuerdo establece que las Direcciones Generales encargadas de las cuestiones administrativas y asuntos jurídicos de cada Secretaría o Dependencia, deben transformarse en unidades administrativas de menor nivel, que atenderán dichos asuntos a través del modelo de gobierno en red, privilegiando el uso de comunicación electrónica.

Por lo que, en ese sentido, la Disposición Transitoria Cuarta del Acuerdo de referencia, establece que las Secretarías, Dependencias y Entidades Paraestatales que integran la Administración Pública Estatal deberán realizar las adecuaciones necesarias a sus marcos normativos y administrativos internos dentro del plazo de sesenta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del Acuerdo, a fin de redistribuir al interior las funciones y atribuciones de las unidades administrativas que en cada una de ellas se supriman.

Al respecto, es importante mencionar que la determinación de otorgar un nivel menor a las Unidades Administrativas que hasta el día de hoy se encargaban del tratamiento de los asuntos de carácter administrativo, en cada una de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central, se realiza con la finalidad de enfocar los esfuerzos de las unidades que integran el Poder Ejecutivo, al cumplimiento de las atribuciones sustantivas que tienen conferidas por la Ley Orgánica, poniendo en relieve las mismas, otorgando mayor preponderancia a las actividades que les son

propias, situación que sin duda hará más eficiente el trabajo que se realiza al interior de cada una de ellas; así mismo mejorará los servicios que prestan, al permitir que las Secretarías de Administración y Hacienda, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, se hagan cargo de la atención de este tipo de asuntos, las que por disposición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, tienen conferidas estas atribuciones, tales como son el control patrimonial, los registros, y control presupuestal, así como lo relativo a los recursos humanos, entre otras actividades que, a ellas, les resultan sustantivas.

Por otra parte, teniendo en cuenta que, como se ha señalado en párrafos anteriores, se ha determinado que las Unidades Administrativas encargadas del despacho de asuntos de índole jurídico, de cada una de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Centralizada, que tuvieran nivel de Direcciones Generales, debían convertirse en unidades de menor nivel de igual forma.

En ese sentido, al interior de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, debe incorporarse una “Unidad de Enlace Jurídico”, en lo sucesivo UEJ, la que esté integrada por servidores públicos adscritos a las oficinas de las personas titulares de las Secretarías y Dependencias, conforme a la suficiencia presupuestal aprobada para ello, cuyos titulares además, en ningún caso podrán tener un nivel mayor a una Coordinación de área; y así mismo participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Así mismo, debe destacarse que la expedición del presente reglamento resulta apegado y congruente con la dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5080, de fecha veintisiete de marzo de 2013, mismo que en el eje rector número 5 titulado “Morelos Transparente y con Democracia Participativa”, en el rubro denominado “Austeridad”, señala como uno de los objetivos estratégicos del Gobierno de la Visión Morelos, impulsar la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo en las dependencias.

Por último, no debe pasar desapercibido que, la expedición del presente Reglamento se rige por los principios de simplificación, agilidad, economía, legalidad y austeridad; cumpliendo así además, con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS*

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer y distribuir las atribuciones para el funcionamiento de la Secretaría de Información y Comunicación del Poder Ejecutivo Estatal, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la normativa aplicable.

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

- I. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Gobernador, a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- III. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- IV. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por el Secretario y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría;
- V. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito *****;
- VI. Reglamento, al presente instrumento jurídico;

- VII. Secretaría, a la Secretaría de Información y Comunicación del Poder Ejecutivo Estatal;
- VIII. Secretario, a la persona titular de la Secretaría;
- IX. Subsecretaría, a la Subsecretaría de Comunicación y a la Subsecretaría de Información;
- X. Subsecretario, a la persona titular de la Subsecretaría;
- XI. UEJ, a la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría;
- XII. Unidades Administrativas, a las que integran la Secretaría;

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 3. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezcan la normativa, el Plan Estatal de Desarrollo, los Convenios y Acuerdos con la Federación y los Municipios, y con base en las políticas que adopte el Poder Ejecutivo del Estado, de manera tal que su actividad se encamine al logro de las metas previstas.

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

- I. La Oficina del Secretario;
- II. Subsecretaría de Comunicación;
- III. Subsecretaría de Información;
- IV. Dirección General de Evaluación y Estrategia;
- V. Dirección General de Redes Sociales;
- VI. Dirección General de Sistemas e Informática;
- VII. Dirección General de Diseño;
- VIII. Dirección General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos; y
- IX. La UEJ.

Las Unidades Administrativas estarán integradas por los servidores públicos que se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables, con base en el presupuesto autorizado.



El nivel y categoría de cada servidor público serán determinados por las Secretarías de Administración y Hacienda, en sus respectivas competencias.

Artículo 5. Se adscriben a la Oficina del Secretario, las siguientes Unidades Administrativas:

- I. La Unidad de Enlace Jurídico.

Artículo 6. Se adscribe a la Subsecretaría de Comunicación, las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Evaluación y Estrategia;
- II. Dirección General de Redes Sociales

Artículo 7. Se adscribe a la Subsecretaría de Comunicación, las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Sistemas e Informática;
- II. Dirección General de Diseño;
- III. Dirección General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos;

CAPÍTULO III DEL SECRETARIO

Artículo 8. La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor atención y despacho de los mismos, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que, por disposición de la normativa aplicable, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 9. El Secretario tendrá, además de las atribuciones que le confiere la normativa aplicable, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, las que a continuación se señalan:

- I. Dirigir, fijar y controlar la política general de la Secretaría;
- II. Establecer las políticas y estrategias de información y comunicación que permitan captar las demandas y necesidades de la sociedad;
- III. Autorizar las normas y políticas sobre la imagen institucional del Gobierno del Estado;
- IV. Autorizar las publicaciones y materiales promocionales para la difusión de las acciones gubernamentales;
- V. Establecer normas, lineamientos y programas para promover la realización de campañas de información y comunicación;
- VI. Promover la coordinación y colaboración del Poder Ejecutivo Estatal con los medios de comunicación;
- VII. Planear y dirigir las campañas de difusión estatal, así como la política editorial que apruebe el titular del Poder Ejecutivo;
- VIII. Proponer al titular del Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Gobierno, iniciativas de Ley o Decretos, así como proyectos de Reglamentos, Acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría, cuando la normatividad así lo establezca;
- IX. Aprobar los programas anuales de actividades y los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Secretaría, y disponer las acciones necesarias para su cumplimiento;
- X. Aprobar los programas anuales de actividades y los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Secretaría, y disponer las acciones necesarias para su cumplimiento;
- XI. Establecer normas, lineamientos, criterios y demás instrucciones de carácter técnico, que permitan el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría y de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XII. Promover la modernización administrativa, la mejora regulatoria, la gestión de la calidad y la transparencia de los trámites y servicios de la Secretaría;
- XIII. Suscribir convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en la materia de competencia de la Secretaría, y disponer las acciones para su ejecución, así como la certificación de documentos;
- XIV. Integrar comités y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los programas institucionales, y designar a los servidores públicos que participarán en aquellos en los que la Secretaría sea parte;



- XV. Someter al acuerdo del el titular del Poder Ejecutivo los asuntos que requieran de su intervención e informarle sobre el desempeño de la Secretaría;
- XVI. Desempeñar las comisiones y funciones que el titular del Poder Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y cumplimiento;
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia;
- XVIII. Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XIX. Supervisar y aplicar las demás atribuciones que le confieren otras disposiciones legales, y aquellas que le encomiende el titular del Poder Ejecutivo;
- XX. Designar al personal de la Secretaría que conforme a las leyes y lineamientos le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,
- XXI. Autorizar las licencias y promociones del personal de la Secretaría; y
- XXII. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad.

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones *****.

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

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 10. Los titulares de las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría, para el ejercicio de sus funciones, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario o a su superior jerárquico, los asuntos de su competencia;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa aplicable;
- V. Formular los programas operativos anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a la normativa establecida;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. En su caso, formular y operar los Programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras Instancias;
- VIII. Proponer al Secretario o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo; Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- IX. 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;
- X. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones, justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones

- legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XI. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las unidades administrativas de la Secretaría sometiéndolos a la aprobación del titular de la Secretaría;
 - XII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
 - XIII. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo y jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos;
 - XIV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
 - XV. Concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del Sector;
 - XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
 - XVII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;
 - XVIII. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario o Subsecretario, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
 - XIX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;
 - XX. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;
 - XXI. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
 - XXII. 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;
- XXIII. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos;
 - XXIV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, con sujeción a la normativa aplicable, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
 - XXV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;
 - XXVI. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad administrativa competente;
 - XXVII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
 - XXVIII. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos, y
 - XXIX. Las demás que le confieran la normativa aplicable o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN

Artículo 11. Al Subsecretario 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. Definir estrategias de campañas integrales de difusión para el mantenimiento, reforzamiento o lanzamiento de nuevos servicios obras o actividades gubernamentales;
- III. Fomentar estudios de medición de la opinión pública, de análisis de posicionamiento y de imagen institucional, de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como realizar investigaciones relativas a los medios de comunicación;
- IV. Desarrollar planes de acción derivados del análisis y evaluación de la información que emitan los medios de comunicación, la sociedad y los servidores públicos responsables de los programas gubernamentales;
- V. Informar al Secretario de aquellos casos en los que considere necesario realizar las aclaraciones en virtud de los asuntos de su competencia, y ejercer las acciones pertinentes respecto de las afectaciones a la imagen y desempeño del titular del Poder Ejecutivo, los Secretarios de Despacho y titulares de Dependencias de la Administración Pública Estatal, por señalamientos, declaraciones o publicaciones sin fundamento con relación a su actuación pública;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la política editorial que apruebe el Ejecutivo de la Entidad para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales;
- VII. Supervisar 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 de la Administración Pública Estatal, institutos y organismos;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las tareas encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- X. Formular y proponer al Secretario los programas anuales de actividades y los anteproyectos de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo y disponer las acciones necesarias para su cumplimiento;

- XI. Suscribir, previo acuerdo del Secretario, acuerdos y convenios en las materias de su competencia e informarle sobre su cumplimiento;
- XII. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios, proyectos e informes que les sean solicitados por el Secretario o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- XIII. Someter a la consideración del Secretario el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV. Delegar, previa autorización del Secretario, sus atribuciones en Unidades Administrativas a su cargo, a fin de mejorar los trámites y servicios de su competencia;
- XV. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones así lo requieran;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
- XVII. Desarrollar las comisiones y atender los asuntos que les encomiende el Secretario y mantenerlo informado sobre su desarrollo y cumplimiento;
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XIX. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;
- XX. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se trate de asuntos relacionados con sus atribuciones, y
- XXI. Realizar y supervisar las demás tareas que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

SECCIÓN TERCERA DE LA SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN

Artículo 12. La persona titular de la Subsecretaría de Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Secretario 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 de la Administración Pública Estatal;
- II. Coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para su posterior difusión en los distintos medios de comunicación, en coordinación con los enlaces de la Secretaría;
- III. Mantener relación con las Secretarías y Dependencias encargadas de la información en las visitas del Presidente de la República, Secretarios de Estado, Autoridades Federales y Gobernadores al Estado; así como visitas oficiales del titular del Poder Ejecutivo al Distrito Federal y a otros Estados para facilitar el acceso a los equipos de la propia Secretaría;
- IV. Coordinarse con la Subsecretaría de Comunicación para efectos de informar al Secretario de aquellos casos en los que considere necesario realizar las aclaraciones en virtud de los asuntos de su competencia, y ejercer las acciones pertinentes respecto de las afectaciones a la imagen y desempeño del titular del Poder Ejecutivo, las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, por señalamientos, declaraciones o publicaciones sin fundamento con relación a su actuación pública;
- V. Coordinar y supervisar la información relativa al portal oficial de internet del Poder Ejecutivo Estatal, así como el trabajo del área de Monitoreo de Medios de la Secretaría, para tener el registro permanente del manejo informativo que generan las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como las reacciones de los diversos sectores de la población;
- VI. Coordinar la invitación de reporteros, ya sean de medios de comunicación locales, regionales, nacionales o internacionales, para participar en la cobertura informativa de eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa del titular del Poder Ejecutivo;

- VII. Otorgar los servicios de logística de eventos, producción gráfica, videos, audios y cualquier otro servicio de comunicación, a los Poderes del Estado y a los Ayuntamientos cuando así lo soliciten, previo acuerdo con el Secretario;
- VIII. Promover y difundir eventos deportivos recreativos y sociales en el Estado, en coordinación con los programados por otras Unidades Administrativas;
- IX. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las tareas encomendadas a la Subsecretaría a su cargo;
- X. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- XI. Formular y proponer al Secretario los programas anuales de actividades y los anteproyectos de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo y disponer las acciones necesarias para su cumplimiento;
- XII. Suscribir, previo acuerdo del Secretario, acuerdos en las materias de su competencia e informarle sobre su cumplimiento;
- XIII. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios, proyectos e informes que les sean solicitados por el Secretario o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- XIV. Someter a la consideración del Secretario el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Delegar, previa autorización del Secretario, sus atribuciones en servidores públicos a su cargo, a fin de mejorar los trámites y servicios de su competencia;
- XVI. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones así lo requieran;
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
- XVIII. Desarrollar las comisiones y atender los asuntos que les encomiende el Secretario, y mantenerlo informado sobre su desarrollo y cumplimiento;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

- XX. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;
- XXI. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se trate de asuntos relacionados con sus atribuciones, y
- XXII. Realizar y supervisar las demás tareas que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y ESTRATEGIA

Artículo 13. A la persona titular de la Dirección General de Evaluación y Estrategia le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, organizar y coordinar la aplicación de encuestas y sondeos entre la población del Estado, a fin de conocer la tendencia de opinión respecto a los programas del quehacer gubernamental;
- II. Realizar el análisis y evaluación de la información que emitan los medios de comunicación, la sociedad y los servidores públicos responsables de los programas gubernamentales;
- III. Realizar de manera conjunta con otras áreas de comunicación, encuestas y sondeos respecto a los compromisos en materia de información del quehacer gubernamental;
- IV. Captar la información de aquellos casos que, en virtud de los asuntos competencia del Secretario, deban ser de su conocimiento y en los que considere necesario realizar las aclaraciones, y ejercer las acciones pertinentes respecto de las afectaciones al honor o reputación, así como los señalamientos, declaraciones o publicaciones que se refieran al Gobierno o al titular del Poder Ejecutivo con relación a su actuación pública;
- V. Establecer criterios y técnicas para analizar y evaluar los programas de comunicación y la información, a fin de mejorar las estrategias de comunicación institucional del Gobierno del Estado;
- VI. Identificar información relativa a problemas que plantea la sociedad a través de los medios de comunicación y canalizarla para su atención;



- VII. Asesorar a la Secretaría en el Plan Integral de Comunicación Interna;
- VIII. Elaborar estrategias de comunicación para cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- IX. Verificar el funcionamiento de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría conforme a la estrategia general de Gobierno;
- X. Elaborar proyectos de comunicación integrales tales como campañas de alto impacto y campañas de posicionamiento para promover cada una de las acciones de Gobierno, y
- XI. Diseñar un plan de medios nacionales para posicionar la figura y acciones de Gobierno.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REDES SOCIALES

Artículo 14. A la persona titular de la Dirección General de Redes Sociales le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al Secretario y al Subsecretario que corresponda estrategias para el manejo de redes sociales del titular del Poder Ejecutivo y del Gobierno del Estado, en conjunto con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Mantener actualizados los espacios de las redes sociales que competen al Poder Ejecutivo con información relevante a la vida política y social del Estado;
- III. Generar y establecer estrategias que coadyuven a incrementar la participación ciudadana y el número de seguidores o usuarios de las redes sociales del Gobierno del Estado;
- IV. Atender los cuestionamientos de los ciudadanos a través de las redes sociales del Gobierno del Estado y del titular del Poder Ejecutivo;
- V. Coordinar el uso de las redes sociales, que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deben hacer de un modo eficiente, para difundir y retroalimentar información con la ciudadanía, y

- VI. Generar proyectos para capacitar al personal de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el uso oficial de las redes sociales.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Artículo 15. A la persona titular de la Dirección General de Sistemas e Informática le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Implementar, directamente o a través de terceros, los mecanismos aprobados por el Secretario que faciliten el aprovechamiento de los sistemas de cómputo, así como el desarrollo de programas, para el procesamiento de datos y sistemas a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, apoyándolas en la operación de los procesos computacionales;
- II. Brindar, directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, mantenimiento y soporte técnico de equipo y programas de cómputo utilizados por la Secretaría;
- III. Promover el desarrollo informático y tecnológico de la Secretaría;
- IV. Desarrollar, programar y proporcionar sistemas de procesamiento de datos a las Unidades Administrativas de la Secretaría, apoyándolas en la operación de nuevos procedimientos computacionales para el análisis de la información;
- V. Capacitar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para el correcto uso de los sistemas informáticos y la base de datos que requieran;
- VI. Organizar y mantener actualizada la información de las páginas de Internet correspondientes al Gobierno del Estado, conforme a la normatividad que para el efecto establezcan las Secretarías de Administración y de la Contraloría;
- VII. Desarrollar, diseñar e implementar la página web del Gobierno del Estado de Morelos;
- VIII. Diseñar las interfaces gráficas para las diferentes redes sociales;
- IX. Diseñar las interfaces gráficas para los diferentes sistemas que se desarrollen por parte de la Dirección General de Sistemas e Informática, y

- X. Cumplir y hacer cumplir las medidas técnicas y de seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones, los equipos de cómputo y las instalaciones de la Secretaría conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DISEÑO

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

- I. Elaborar y proponer, para aprobación al Secretario, el Manual de Imagen Institucional del Gobierno del Estado;
- II. Vigilar el correcto uso y aplicación del Manual de Imagen Institucional de Gobierno del Estado;
- III. Asesorar a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el uso de la Imagen Institucional;
- IV. Diseñar campañas, que serán aprobadas por el Secretario y el Subsecretario a que está adscrita, y en su caso en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal facultadas para promover la Imagen del Estado, a nivel local, nacional e internacional;
- V. Proponer al Secretario o Subsecretario de su adscripción para su aprobación, el diseño del material gráfico del Informe de Gobierno, y
- VI. Apoyar a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para la realización de campañas de difusión de los diferentes programas manejados en cada una de ellas.

SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS

Artículo 17. A la persona titular de la Dirección General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar y operar, previo acuerdo del Secretario, el programa de difusión en los distintos medios de comunicación sobre el trabajo realizado por el titular del Poder Ejecutivo;

- II. Elaborar estrategias de comunicación relativas al contenido de los mensajes pronunciados por el titular del Poder Ejecutivo, y a las políticas públicas estatales;
- III. Desarrollar el contenido de materiales para difundir en los medios de comunicación los programas y acciones que lleva a cabo el titular del Poder Ejecutivo;
- IV. Producir material audiovisual, proporcionándolo a los medios electrónicos e impresos, para apoyar la difusión de actividades sustantivas del titular del Poder Ejecutivo;
- V. Coordinar la difusión de los programas y acciones que lleva a cabo el titular del Poder Ejecutivo, a fin de que la sociedad conozca los avances y el resultado de los trabajos desarrollados por el Gobierno del Estado;
- VI. Supervisar la difusión oportuna y amplia de las acciones y resultados de programas cuya ejecución esté a cargo del titular del Poder Ejecutivo;
- VII. Supervisar la difusión correcta de los objetivos, metas y acciones derivados del trabajo del titular del Poder Ejecutivo, en los medios de comunicación locales y nacionales, para conocimiento de la población;
- VIII. Coadyuvar en la proyección y difusión de las actividades del titular del Poder Ejecutivo, a nivel nacional e internacional;
- IX. Coordinarse con la Coordinación de Giras de la Gubernatura, para la difusión y promoción de las actividades del titular del Poder Ejecutivo;
- X. Coordinar la logística de los eventos a los que asista el titular del Poder Ejecutivo en lo referente a la comunicación social;
- XI. Dar cobertura a las giras de trabajo del titular del Poder Ejecutivo para elaborar los comunicados de prensa a fin de informar, a través de los medios de comunicación, los programas y logros del Gobierno del Estado;
- XII. Organizar, previo acuerdo con el Secretario, las entrevistas al titular del Poder Ejecutivo con corresponsales y reporteros locales, regionales, nacionales o internacionales;
- XIII. Coordinar la invitación de reporteros, ya sean de medios de comunicación locales, regionales, nacionales o internacionales,

- para participar en la cobertura informativa de eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa del Ejecutivo;
- XIV. Coadyuvar con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la elaboración de mensajes informativos en materia de comunicación social, conforme a los objetivos y acciones establecidas por el Secretario;
 - XV. Clasificar cronológicamente los materiales informativos de conferencias, eventos y entrevistas oficiales del titular del Poder Ejecutivo, para su consulta;
 - XVI. Proporcionar los servicios de logística para los eventos como producción gráfica, videos, audios, y cualquier otro inherente a la comunicación, a los Poderes del Estado y a los Ayuntamientos cuando así lo soliciten;
 - XVII. Coordinarse en la organización de las giras y eventos especiales del titular del Poder Ejecutivo;
 - XVIII. Promover y difundir eventos deportivos, recreativos y sociales en el Estado, en coordinación con los programados por otras Unidades Administrativas, y
 - XIX. Vincularse con los sectores productivos, sociedad civil, organizaciones no gubernamentales y embajadas con el propósito de fortalecer las relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA UEJ

Artículo 18. La Secretaría contará con una UEJ, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la Unidad Administrativa competente, no pudiendo ser igual o mayor al de Director General, y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEJ no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de la Consejería Jurídica, así como la autorización de las Unidades Administrativas competentes.

Artículo 19. La persona titular de la Secretaría designará a la persona titular de la UEJ de entre la terna que le proponga la Consejería Jurídica, a través de su Subconsejería.

Artículo 20. Los servidores públicos que integren la UEJ participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Artículo 21. La UEJ, para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo por virtud del presente ordenamiento, deberá, en todo caso, atender, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica, a través de su Subconsejería; so pena de la responsabilidad administrativa, laboral o de cualquier otra naturaleza que, en términos de la normativa aplicable, le resulte atribuible.

Artículo 22. La persona titular de la UEJ tendrá las atribuciones siguientes específicas:

- I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- II. Asesorar al Secretario 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 Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
- IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa aplicable;



- VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de corte jurídico que le formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, vigilando que éstas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;
- IX. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo;
- X. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría;
- XI. Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría 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;
- XII. Formular a la Consejería Jurídica las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;
- XIV. Participar, coordinadamente con la Consejería Jurídica, en la defensa de los juicios o controversias de carácter judicial o administrativo en que la Secretaría sea parte, tercero, tenga un interés jurídico o con cualquier carácter se afecte su esfera jurídica;
- XV. Participar y coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación y presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo;

- XVI. Colaborar, con la Consejería Jurídica, en la difusión al interior de la Secretaría del marco jurídico vigente y la normativa de la competencia de la Secretaría;
- XVII. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Secretario y los titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario en representación del Gobernador o como titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; y someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;
- XIX. 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;
- XX. Rendir los informes que en materia de derechos humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, y
- XXI. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Secretario o la Consejería Jurídica.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 23. La Secretaría podrá contar con Órganos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados. Estos tendrán las facultades específicas que se determinen en cada caso y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, en el Decreto o Acuerdo de creación que para tal efecto se expida, mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos; tendrán además las

atribuciones genéricas que se conceden a los titulares de las Unidades Administrativas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 24. Las ausencias temporales hasta por noventa días del Secretario serán cubiertas por el Subsecretario y, a falta de éste, por la persona titular de la Dirección General que al efecto designe el Secretario.

Artículo 25. Las ausencias temporales hasta por noventa días de un Subsecretario, se cubrirán por la persona titular de la Dirección General o por el servidor público que designe directamente el Secretario.

Artículo 26. Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el Secretario, en términos del último párrafo del artículo 15 de la Ley Orgánica.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUSENCIA ABSOLUTA

Artículo 27. En el caso de ausencia absoluta del Secretario, será facultad del Gobernador nombrar un encargado de despacho de la Secretaría, sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Ante la ausencia absoluta de cualquier otro servidor público de la Secretaría, es facultad del Secretario hacer la designación definitiva de conformidad con la normativa aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 28. Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de titular, el Secretario podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

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

CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 29. Los servidores públicos de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 30. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente por el Secretario en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento iniciará su vigencia a los diez días hábiles siguientes de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

SEGUNDA. Dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría de Información y Comunicación del Poder Ejecutivo Estatal deberá actualizar los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

TERCERA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Información y Comunicación publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5061, el veintitrés, de enero, de dos mil trece, así como se derogan todas las disposiciones normativas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

CUARTA. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, fracción XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; y en los artículos 6, fracción XXXV, y 24, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; la Secretaría de Información y Comunicación del Poder Ejecutivo Estatal, dentro del plazo de diez días hábiles a que hace referencia la Disposición Primera Transitoria para la entrada en vigor del presente Instrumento, debe informar a la diversa Secretaría de Gobierno, los cambios de denominación y supresión de las Unidades Administrativas de aquella, sufridos en virtud de este Reglamento, así como registrar conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

QUINTA. Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, la Secretaría de Información y Comunicación del Poder Ejecutivo Estatal deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la diversa Secretaría de Administración, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

SEXTA. Para la integración de la terna a que se refiere el artículo 19 del presente Reglamento, la Consejería Jurídica deberá tomar en cuenta el perfil de puesto que obra en los archivos de la Secretaría de Administración,



dando preponderancia a aquellas personas que cubran con los requisitos señalados en el mismo; en la inteligencia además de que la propuesta de la terna y la designación de la persona titular de la Unidad de Enlace Jurídico deberán llevarse dentro plazo a que se refiere la Disposición Transitoria Primera que antecede.

SÉPTIMA. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de las Unidades Administrativas cuya denominación se modifica o cambia de adscripción, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa que corresponda, sin perjuicio de lo señalado en las disposiciones transitorias anteriores.

OCTAVA. Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Reglamento, serán resueltos por la persona titular de la Secretaría de Información y Comunicación del Poder Ejecutivo Estatal.

Dado en Casa Morelos, sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los ***** días del mes de ***** de 2015.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS**

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU

**PODER EJECUTIVO
EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

MATÍAS QUIROZ MEDINA

EL SECRETARIO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

JORGE LÓPEZ FLORES

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS ES PARTE INTEGRAL DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



MORELOS

PODER EJECUTIVO