

**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 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2, 8, 9, 10 Y 39 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; Y CONSIDERANDO LA SIGUIENTE:**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, tiene como premisa básica lograr y mantener la disciplina en las finanzas públicas, advirtiendo como diagnóstico en su Eje 5 denominado “Morelos Transparente y con Democracia Participativa”, que un adecuado manejo del gasto público, es la clave para lograr un sector público estatal ordenado, de calidad y moderno, teniendo como objetivo estratégico impulsar la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo en las dependencias, teniendo entre otras línea de acción, rehabilitar, conservar y utilizar eficientemente el parque vehicular propiedad de Gobierno del Estado; así como lograr que la ocupación de las plazas se limite a las necesidades de operación atendiendo la suficiencia presupuestal.

Bajo ese contexto, la política de gasto público se estructura a partir de la optimización de recursos, de manera que el gasto público de la administración pública se oriente a políticas, programas que ayuden a incrementar el desarrollo estatal en beneficio de toda la población y lograr las metas que se ha trazado.

Con fecha tres de julio del dos mil trece se publicó en el Periódico Oficial “Tierra Y Libertad” número 5101 el Acuerdo que establece las disposiciones de Carácter General que en Materia de Racionalidad y Austeridad se deberán observar para el uso de vehículos para el desarrollo de actividades oficiales de los servidores públicos de mando superior de la Administración Pública Estatal, en cuyo artículo 2 dispone que el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, se abstendrá de realizar erogaciones por concepto de mantenimiento, seguros e impuestos y derechos que se deriven de los vehículos de los servidores públicos de mando superior que no se encuentren considerados de uso común.

Disponiéndose a su vez en el artículo 3 del Acuerdo en cita, que los servidores de mando superior de requerir un vehículo para realizar las actividades oficiales que tiene encomendadas, deberán utilizar, en su caso, y exclusivamente, un vehículo de su propiedad; asumiendo los costos del mantenimiento, seguros, impuestos y derechos que dicho vehículo ocasione; estableciéndose a su vez en el artículo 9 que el Poder Ejecutivo enajenará los vehículos que actualmente se encuentran al servicio de los servidores públicos de mando superior, quienes los podrán adquirir conforme a las disposiciones de la normatividad aplicable, respectivamente.

En esas consideraciones, después de efectuar un análisis a las plazas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Administración, se advirtió que para el mantenimiento preventivo y correctivo que actualmente ejecuta la Dirección General de Mantenimiento Vehicular, no se requiere contar permanentemente con el personal que integra la estructura orgánica de la Secretaría de Administración; no obstante, en caso de requerirse dicho servicio, es posible que cada Secretaría o Dependencia pueda llevar a cabo la contratación de dicho servicio mediante los



procedimientos que indica la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Así mismo, atento a la facultad encomendada al suscrito en el artículo 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y por tanto a las facultades instruidas a la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos mediante el Acuerdo por el que se crea la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, y su Reglamento Interior, publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el primero el 02 de enero del 2013 y el segundo el 10 de abril del mismo año, la contratación de dichos servicios se efectuará por conducto de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, a fin de asegurar las mejores condiciones para el Estado, lo que implica la necesidad de efectuar las reformas correspondiente.

Por otro lado, se valoró la conveniencia de contar con la Dirección General de Desarrollo Organizacional, cuyas funciones pueden ser dirigidas por un solo Titular, por tanto se dictaminó la conveniencia de fusionar dicha Dirección General a la Dirección General de Recursos Humanos, para quedar como Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

Por lo antes expuesto tengo a bien expedir el siguiente:

## **DECRETO QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Se reforman el artículos 3 en sus fracciones IV, V, VI, VII y VIII; el primer párrafo del 4, las fracciones I, III, IV y V del artículo 6, la fracción II del artículo 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23.

**ARTICULO SEGUNDO.** Se derogan las fracciones IX, X y XI del artículo 3 por lo que la actual fracción X pasa a ser la IX y la actual fracción XI pasa a ser la X; la fracción V del artículo 6, por lo que la actual fracción VI pasa a ser la V, recorriéndose consecutivamente las fracciones quedando la actual fracción VII como VI, la VIII como VII, la IX como VIII, la X como IX, la XI como X, la XII como XI, la XIII como la XII, la XIV como XIII, la XV como XIV, la XVI como XV, la XVII como XVI, la XVIII como XVII, la XIX como XVIII, la XX como XIX, la XXI como XX, la XXII como XXI, la XXIII como XXII, la XXIV como XXIII, la XXV como XXIV, la XXVI como XXV, la XXVII como XXVI, la XXVIII como XXVII, la XXIX como XXVIII, la XXX como XXIX, la XXXI como XXX, la XXXII como XXXI, la XXXIII como la XXXII, y la XXXIV como la XXXIII; el artículo 17, por lo que el actual artículo 18 pasa a ser el 17 recorriéndose consecutivamente la numeración, el actual 19 pasa a ser el 18, el 18 pasa a ser el 17, el 19 pasa a ser el 18, el 20 pasa a ser el 19, el 21 pasa a ser el 20, el 22 pasa a ser el 21, el 23 pasa a ser el 22, el 24 pasa a ser el 23, se derogan los artículos 24, 25 y 26 para quedar como sigue:

### **Artículo 3. ...**

I a la III. ...

IV. Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional;

V. Dirección General de Patrimonio;



- VI. Dirección General de Servicios;
- VII. Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y
- VIII. Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo.

...

...

**Artículo 4.** La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias, programas sectoriales, institucionales y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo vigente y a las disposiciones que dicte y/o le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo.

...

**Artículo 6.** ...

- I. Normar la política de administración de recursos humanos, destino, enajenación y arrendamiento de bienes inmuebles; organización y patrimonio de la Administración Pública Central, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. ...
- III. Dirigir y controlar el destino, enajenación y arrendamientos de bienes inmuebles de la Administración Pública Central, así como la depositaria, administración o asignación de bienes muebles proveyéndola de lo necesario, para su adecuado funcionamiento, de conformidad con el marco normativo aplicable y lo que instruya la persona titular del Poder Ejecutivo;
- IV. Ejecutar la adquisición de bienes inmuebles, de acuerdo con lo que norme la Secretaría de Hacienda y al marco normativo aplicable;
- V. Establecer los criterios y las políticas de conservación de las unidades vehiculares de la Administración Pública Central, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Dirigir y controlar los sistemas generales de organización de la Administración Pública Central;
- VII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo los proyectos de creación, modificación o supresión de Secretarías, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Central, en coordinación con estas mismas áreas;
- VIII. Autorizar las propuestas de modificación de estructuras administrativas y plantillas de personal de la Administración Pública Central;
- IX. Dirigir y controlar, en coordinación con las autoridades correspondientes de la Administración Pública Central, la elaboración y actualización de sus Manuales Administrativos de Organización, y de Políticas y Procedimientos y los demás que correspondan al ejercicio de su función;
- X. Dirigir el sistema de administración, registro y control de bienes de la Administración Pública Central;
- XI. Regular el interés de la Administración Pública Central en el destino o afectación de los bienes muebles de su patrimonio, así como, en coordinación con las Secretarías y Dependencias involucradas, determinar normas y procedimientos para formular inventarios y los avalúos de los mismos.
- XII. Autorizar la propuesta de las estrategias de comunicaciones, telecomunicaciones y telefonía de la Administración Pública Central; sin perjuicio de la coordinación y control de los sistemas de radiocomunicación y de comunicación que le corresponda a la Secretaría de Gobierno o la Secretaría de Seguridad en el ámbito de sus respectivas competencias;



- XIII. Autorizar la propuesta e instrumentación de las políticas de control del gasto administrativo de la Administración Pública Central, así como los sistemas para su asignación, ejecución, control y evaluación;
- XIV. Establecer la implantación de un modelo de calidad total, enfocado a la satisfacción de usuarios y ciudadanos en la Administración Pública Central;
- XV. Dirigir y controlar y en su caso, adscribir jerárquica y funcionalmente, a las personas titulares de las Unidades de Coordinación Administrativa y las responsables de comunicaciones de las Secretarías y Dependencias, para el adecuado desempeño de las atribuciones conferidas;
- XVI. Establecer la política de innovación gubernamental dentro de la Administración Pública Central;
- XVII. Emitir los lineamientos correspondientes al servicio del Jardín de Niños de su adscripción, de acuerdo a los ordenamientos aplicables;
- XVIII. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo el despacho de los asuntos encomendados;
- XIX. Someter una vez revisados por la Consejería Jurídica, a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, vigilando su estricto cumplimiento;
- XX. Refrendar los decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que expida la persona titular del Poder Ejecutivo, en materia de su competencia;
- XXI. Aprobar el anteproyecto de los programas sectoriales y de las políticas relativas a su ámbito de competencia, para su inclusión en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XXII. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano administrativo adscrito a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo;
- XXIII. Celebrar y suscribir los documentos, convenios, contratos y escrituras públicas relativas al ejercicio de sus atribuciones;
- XXIV. Suscribir los documentos que le sean señalados por la persona titular del Poder Ejecutivo por delegación o le corresponda por suplencia;
- XXV. Coordinar las acciones en materia de contabilidad correspondientes a la Secretaría, así como de la preservación de los documentos inherentes, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXVI. Planear, conducir, coordinar, vigilar y evaluar el desarrollo de las Entidad Paraestatales sectorizadas en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y demás programas que deriven de éstos;
- XXVII. Contestar la demanda en los juicios de amparo por sí y en representación de la persona titular del Poder Ejecutivo, sin perjuicio de las facultades inherentes de la Consejería Jurídica;
- XXVIII. Comparecer ante el Congreso del Estado en los casos previstos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como en la legislación aplicable, acudiendo a las sesiones del Congreso cuando se discuta una Ley o se estudie un asunto concerniente a las materias de su competencia;
- XXIX. Autorizar las propuestas del empleo de medidas de modernización simplificación y desregulación administrativa, entre las que se incluya el desarrollo de sistemas de orientación telefónica y presencia en portales de Internet; habilitación de la apertura de cuentas oficiales en redes sociales de la Internet, a efecto de difundir la información relativa a los trámites y servicios administrativos que les sean propios;
- XXX. Supervisar las bases de datos e información a implementar, que permita la comunicación entre las diferentes instancias de gobierno y la población, a efecto de proporcionar acceso a los trámites y servicios administrativos, de manera digital y remota, mejorando con ello la transparencia y la rendición de cuentas;
- XXXI. Vigilar la administración racional, eficiente y eficaz de los recursos destinados a la



Secretaría al cumplimiento de los fines;

XXXII. Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo en el ámbito de sus atribuciones, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera, y

XXXIII. Asesorar a la persona titular del Poder Ejecutivo, en la elaboración de convenios que celebre con la Federación, otros Estados y los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 10. ...**

I. ...

II. Asesorar jurídicamente en las materias que competen a la Secretaría, cuando así le sea solicitado;

III a la XII. ...

#### **Artículo 12.** A la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones específicas:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la política de los sistemas generales de organización y de la administración de los recursos humanos de la Administración Pública Central, reclutamiento, selección, inducción, alta, remuneraciones, control, desarrollo, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación;

II. Desarrollar las actividades necesarias para la implementación del Servicio Profesional de Carrera dentro de la Administración Pública Central;

III. Proponer y, en su caso, autorizar previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la plantilla de personal y el tabulador de sueldos y salarios de la Administración Pública Central;

IV. Analizar y dictaminar funcionalmente las propuestas de creación, modificación y cancelación de plazas de la estructura orgánica de la Administración Pública Central y someterlas a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;

V. Definir la metodología y criterios para el análisis, interpretación y elaboración de las descripciones y perfiles de puestos, documentando las responsabilidades y competencias requeridos en el puesto, emitiendo los dictámenes correspondientes;

VI. Expedir los nombramientos del personal de la Administración Pública Central, siempre que así le sean solicitados, con excepción de aquellos casos cuya expedición y nombramiento corresponda al Gobernador del Estado o alguna otra autoridad;

VII. Realizar la inclusión del personal activo, jubilado y pensionado en las nóminas respectivas, en los términos de las disposiciones aplicables;

VIII. Autorizar previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la suscripción y control de contratos o convenios para la prestación de servicios de la Administración Pública Central, así como a favor de los trabajadores y ex trabajadores, exceptuando aquellos celebrados con terceros en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma; aquellas cuyo ejercicio corresponda a otra autoridad de la Administración Pública Central y aquellos relacionados con la normatividad en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, considerando para el caso que dichos instrumentos jurídicos se apeguen a las políticas y lineamientos previamente establecidos por la Consejería Jurídica y a los formatos validados por la misma;

IX. Validar y controlar, los movimientos de personal, incluyendo lo relacionado con permutas, cambio de funciones por dictamen de funcionalidad y cambios de adscripción por necesidades del servicio; registrar incidencias reportadas y ejecutar dentro de los procedimientos que lleva la Dirección, las sanciones que le informen o soliciten, las distintas autoridades, siempre que



correspondan a la naturaleza de sus funciones;

X. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Central en coordinación con el Sindicato respectivo, así como difundirlo entre el personal y formar parte ante la comisión mixta de escalafón;

XI. Autorizar, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los estímulos y recompensas de la Administración Pública Central, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como disponer su instrumentación y ejecución;

XII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de pagos de nómina y liquidaciones, éstas últimas en coadyuvancia con la Consejería Jurídica o la Dirección General, correspondiente del respectivo personal de la Administración Pública Central, incluyendo la realización del pago y liquidación; la aplicación de descuentos, retenciones y bonificaciones; la suspensión de pagos; la recuperación de salarios no devengados derivados de la extemporaneidad de la presentación de los movimientos de personal, siempre y cuando así sean autorizados por la persona titular de la Secretaría; la verificación del pago de remuneraciones, tanto en la supervisión de la nómina como la comprobación de reintegros, y de las cantidades devengadas, como parte del mismo sistema; y la elaboración y pago de la nómina de jubilados y pensionados;

XIII. Proponer, desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas en materia de organización e innovación gubernamental, así como los sistemas de gestión enfocados al desarrollo organizacional, así como el sistema de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Administración Pública Central;

XIV. Desarrollar, instrumentar, controlar y evaluar el servicio social y prácticas profesionales;

XV. Auxiliar a las autoridades administrativas, laborales, electorales, judiciales, o de cualquier otra naturaleza y dentro del ámbito de su competencia, en la práctica de diligencias e investigaciones relacionadas con servidores públicos al servicio de la Administración Pública Central;

XVI. Atender y resolver las relaciones laborales con los trabajadores de la Administración Pública Central y con el Sindicato correspondiente;

XVII. Ejecutar las funciones que la Ley determina, en materia de seguridad e higiene en el trabajo dentro de la Administración Pública Central y representarla, ante instancias federales, estatales o municipales, relativas a la administración de los recursos humanos;

XVIII. Expedir constancias, certificaciones, hojas de servicio y todas las documentales derivadas de la guarda y custodia de los expedientes del personal de la Administración Pública Central; en su caso, implementar las políticas y procedimientos para el trámite y reconocimiento de antigüedad;

XIX. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de información, estadística y documental de los recursos humanos de la Administración Pública Central;

XX. Instrumentar y desarrollar los programas que sirvan para la mejora en las condiciones que rodeen el ámbito laboral del personal de la Administración Pública Central;

XX. Administrar el catálogo de puestos y realizar la evaluación del desempeño de la Administración Pública Central y mantenerlos permanentemente actualizados, proponiendo cuando lo requiera las mejoras que sean factibles;

XXI. Coordinar e implementar procesos y metodologías para la gestión del recurso humano, que permitan elevar su formación, productividad y desarrollo profesional, humano y social con perspectiva de género y promoción a la productividad laboral;

XXII. Coordinar e implementar las acciones necesarias para llevar a cabo la credencialización y la revisión de la supervivencia de los jubilados y pensionados que están obligados;

XXIII. Efectuar las acciones necesarias que competan, tendientes a brindar seguridad social a los trabajadores y extrabajadores de la Administración Pública Central, cuando el caso así lo requiera;



- XXIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los lineamientos correspondientes al Jardín de Niños, así como coordinar y vigilar el debido funcionamiento del mismo;
- XXV. Supervisar y controlar las acciones necesarias con el propósito de contar con el adecuado funcionamiento en el Jardín de Niños;
- XXVI. Promover la elaboración y actualización de los Reglamentos Interiores de la Administración Pública Central, dictaminar su funcionalidad y someterlos a la revisión y validación de la Consejería Jurídica;
- XXVII. Asesorar técnicamente a las Secretarías y Dependencias cuando se presenten propuestas de supresiones parciales o totales de Secretarías, Dependencias y Unidades Administrativas en el Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con las mismas áreas involucradas y con el apoyo de las unidades administrativas de la Administración Pública Central, que por su ámbito de competencia deban intervenir;
- XXVIII. Programar conjuntamente con las Coordinaciones Administrativas de las Secretarías y Dependencias, la elaboración o actualización de los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y cualquier otro que considere necesario para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Central;
- XXIX. Coordinar, dirigir y controlar las asesorías técnicas a las áreas establecidas en el ordenamiento aplicable; y someter los Manuales Administrativos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- XXX. Revisar los procesos administrativos de las Secretarías y Dependencias simplificando y mejorando los trámites y servicios gubernamentales y coordinarse con la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, para el aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación;
- XXXI. Promover el desarrollo organizacional en la Administración Pública Central, a través de impulsar la adopción de mejores prácticas en la implementación de proyectos de modernización encaminados a mejorar el desempeño de la gestión, y la calidad de los servicios;
- XXXII. Elaborar la propuesta de planeación del modelo de calidad total, enfocada a la satisfacción de usuarios y ciudadanos, encaminado a su implantación y operación en la Administración Pública Central;
- XXXIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la planeación del Sistema de Gestión de Calidad, así como promover y coordinar su implantación, operación, evaluación y seguimiento en la Administración Pública Central;
- XXXIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la planeación para el desarrollo, promoción y funcionamiento del Sistema de Gestión de Equidad de Género de la Secretaría. Así como, institucionalizar y transversalizar las políticas de equidad de género y propiciar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en la Administración Pública Central en el ámbito de la competencia de la Secretaría;
- XXXV. Coordinar y armonizar en forma conjunta con las Direcciones Generales de la Secretaría, los programas, proyectos, metas estratégicas e indicadores, que contribuyan al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo e informes gubernamentales a que haya lugar, con base en los lineamientos y normatividad en la materia, y
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría.

En relación con las atribuciones antes mencionadas y tratándose de los organismos auxiliares, se les brindará la asesoría necesaria y en su caso, se emitirán las opiniones correspondientes, cuando así lo soliciten.

**Artículo 13.** A la persona titular de la Dirección General de Patrimonio, le corresponderá:



I. Elaborar la propuesta de la política de administración y organización del patrimonio de los bienes muebles, inmuebles y de los activos intangibles de la Administración Pública Central, así como los sistemas correspondientes y someterla a consideración de la persona titular de la Secretaría;

II. Asegurar, vigilar y considerar el interés de la Administración Pública Central, en la adquisición, enajenación, comodato, destino o afectación de los bienes inmuebles de su patrimonio, en coordinación con las Secretarías y Dependencias involucradas, vigilando el cumplimiento de las normas y procedimientos para formular inventarios de los bienes muebles y los avalúos de los inmuebles;

III. Expedir, las políticas y procedimientos necesarios para el registro y control de los bienes muebles y activos intangibles adquiridos mediante cualquier título por la Administración Pública Central;

IV. Administrar, planear y organizar el sistema de administración, registro y control de los activos intangibles y bienes de la Administración Pública Central;

V. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Gobierno del Estado, estableciendo las políticas y procedimientos necesarios para el registro y control de bienes inmuebles en uso, administración, depositaria y en propiedad de la Administración Pública Central;

VI. Regularizar en coordinación con las Dependencias o Secretarías facultadas e incorporar al Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado, aquellos bienes adquiridos por cualquier acto jurídico, incluyendo de manera enunciativa las donaciones, comodatos, expropiaciones, prescripción positiva y los derivados de resoluciones judiciales;

VII. Expedir copias certificadas de las inscripciones y constancias de propiedad de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como de los bienes muebles que se requiera, siempre y cuando consten en sus registros; ó en caso contrario expedir constancia de no inscripción, según corresponda;

VIII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar, el sistema de registro y control de inventarios de los bienes muebles y activos intangibles propiedad de la Administración Pública Central, que permita salvaguardarlos, así como procurar lo necesario para su actualización y evaluación;

IX. Normar, coordinar, ejecutar y controlar la baja y alta de bienes muebles y activos intangibles propiedad de la Administración Pública Central así como lo relativo a la enajenación de bienes intangibles, muebles e inmuebles, y obtener las autorizaciones correspondientes, dando la intervención necesaria a las Dependencias, Secretarías o autoridades competentes que corresponda;

X. Participar en los actos formales de entrega recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría;

XI. Realizar todos los actos necesarios para la conservación, protección y recuperación de los bienes propiedad de la Administración Pública Central en coordinación con la Consejería Jurídica;

XII. Tramitar los procedimientos de rescisión de contratos de arrendamientos de inmuebles celebrados por la Administración Pública Central, cuando existan causas para ello, en el ámbito de su competencia y con la intervención legal de la Consejería Jurídica;

XIII. Elaborar, autorizar, suscribir y controlar las contrataciones y convenios que requiera la Administración Pública Central en materia de inmuebles;

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría.

En relación con las atribuciones antes mencionadas y tratándose de los organismos auxiliares, se les brindará la asesoría necesaria y en su caso, se emitirán las opiniones correspondientes,



cuando así lo soliciten.

**Artículo 14.** A la persona titular de la Dirección General de Servicios, le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la política interna de administración de los servicios generales y eventos especiales de la Administración Pública Central, así como los sistemas correspondientes para su prestación;
- II. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los servicios generales que requiera la Administración Pública Central;
- III. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los servicios de mantenimiento y supervisión a los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Central, ya sean éstos de su propiedad o arrendados; en su caso, dictaminar la factibilidad de la prestación de los mismos a través de la contratación de terceros, en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Solicitar contratación de los servicios de mantenimiento, indispensables para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Central, y que por dictamen emitido, no sea posible realizarlos por su conducto;
- V. Desarrollar, instrumentar, ejecutar y evaluar el sistema para realizar los actos cívicos de la Administración Pública Central, coordinándose para tal efecto, con las autoridades que correspondan;
- VI. Desarrollar, instrumentar y operar el sistema para la planeación, ejecución y evaluación de la identificación correcta que contengan los señalamientos y logotipos autorizados por la Administración Pública Central, en los inmuebles públicos y vehículos, así como su mantenimiento y actualización de acuerdo a la imagen institucional vigente;
- VII. Evaluar el estado de los vehículos propiedad de la Administración Pública Central, para dictaminar la costeabilidad de las reparaciones, así como vigilar que se encuentren en condiciones óptimas para prestar el servicio encomendado; en su caso, realizar el dictamen técnico para poder dar de baja unidades vehiculares, propiedad de la Administración Pública Central;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría los criterios y políticas de conservación de las unidades vehiculares de la Administración Pública Central, a través de los proyectos de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como integrar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo para el parque vehicular;
- IX. Evaluar el estado de los vehículos propiedad de la Administración Pública Central, para dictaminar la costeabilidad de las reparaciones, así como vigilar que se encuentren en condiciones óptimas para prestar el servicio encomendado; en su caso, realizar el dictamen técnico para poder de baja unidades vehiculares, propiedad de la Administración Pública Central;
- X. Desarrollar e instrumentar las políticas que permitan eficientar el uso y disminuir los costos operativos del parque vehicular, y
- XI. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría.

En relación con las atribuciones antes mencionadas y tratándose de los organismos auxiliares, y otras instituciones de carácter público, social o privado, se les brindarán los servicios en términos de la normatividad aplicable, a petición expresa y siempre que se sujeten a lo establecido en las políticas y procedimientos contemplados en los Manuales correspondientes.



**Artículo 15.** A la persona titular de la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer e instrumentar las políticas de soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que incluyan seguridad física y lógica, al igual que a los sistemas de telecomunicaciones y telefonía de la Administración Pública Central; sin perjuicio de la coordinación y control de los sistemas de radiocomunicación y de comunicación que le corresponda a la Secretaría de Gobierno o la Secretaría de Seguridad Pública en el ámbito de sus respectivas competencias;
- II. Planear, fijar, ejecutar y dirigir las políticas de soporte a las tecnologías de la información y comunicaciones de la Administración Pública Central;
- III. Promover y dirigir la mejora tecnológica de los procesos de la Administración Pública Central, fijando los lineamientos para las áreas informáticas correspondientes, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, para hacer eficiente la Administración Pública, en beneficio de la ciudadanía;
- IV. Fijar las políticas para la adquisición, implementación y operación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones bajo las normas de la Coordinación General de Gobierno Digital y la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, con el propósito de garantizar la seguridad de la información, su estandarización y optimizando los recursos técnicos y económicos de la Administración Pública Central, basándose en estándares internacionales y mejores prácticas;
- V. Dictaminar las propuestas y validar, junto con la Coordinación General de Gobierno Digital y la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública Central;
- VI. Administrar la infraestructura tecnológica de uso general de la Administración Pública Central, compuesta por redes informáticas, servidores de aplicaciones, sistemas informáticos, equipamiento de voz, datos y video, así como su seguridad física y lógica;
- VII. Diseñar, implementar, operar y evaluar la seguridad y el servicio de telecomunicaciones, enlaces de Internet y telefonía de la Administración Pública Central, administrando éstos servicios y proponiendo acciones para un mejor aprovechamiento de los mismos; sin perjuicio de la coordinación y control de los sistemas de radiocomunicación y de comunicación que le corresponde a otras Secretarías o Dependencias, dentro de su ámbito de competencia;
- VIII. Establecer los lineamientos y políticas para la organización, coordinación, capacitación, dirección y control, dentro de su ámbito de competencia, de las URSI del Poder Ejecutivo Central; y
- IX. Dar soporte a los sistemas implementados por las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como recibir la documentación y capacitación necesaria por parte de aquellas para ofrecer dicho soporte operativo y de mejora continua;
- X. Participar en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Coordinación General de Gobierno Digital, con sujeción a las disposiciones aplicables en cada Secretaría y Dependencia, la planeación, ejecución y evaluación del presupuesto destinado para brindar soporte a las Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- XI. Llevar el inventario de bienes y sistemas informáticos y de comunicación de las distintas Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la Dirección General de Patrimonio, siendo obligación de las URSI la notificación a esta Dirección General de las adquisiciones de licenciamiento de software institucional que realicen;
- XII. Promover y difundir la adopción de normas y estándares internacionales y buenas prácticas para el control y la seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la gestión de la función informática en la Administración Pública Central;



- XIII. Fungir como Unidad de firma electrónica del Poder Ejecutivo Central, estableciendo la coordinación y gestión necesaria para impulsar la disponibilidad de servicios de certificación electrónica, habilitando el uso de firma electrónica con validez jurídica, así como formular y establecer requisitos, directrices y lineamientos para implementar su uso;
- XIV. Administrar, operar, dar mantenimiento y soporte técnico al conmutador telefónico y la red de voz de la Administración Pública Central;
- XV. Administrar, planificar y auditar la correcta utilización de la Red Estatal de Educación, Salud y Gobierno y su enlace a la Red Nacional de Banda Ancha, y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría.

En relación con las atribuciones antes mencionadas y tratándose de los organismos auxiliares, se les brindará la asesoría correspondiente y en su caso, se emitirán las opiniones procedentes. El apoyo técnico se realizará conforme a lo establecido en las normas, estándares internacionales y buenas prácticas.

**Artículo 16.** A la persona titular de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo, le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones específicas:

- I. Integrar y coordinar el desarrollo de los programas y actividades de la Secretaría;
- II. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos encomendados a su Dirección General;
- III. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, someterlo a consideración de la persona titular de ésta y una vez aprobado por parte de las autoridades correspondientes, vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Hacienda y la propia Secretaría;
- IV. Integrar el Programa Anual de Requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la Secretaría, informando a las autoridades competentes de los mismos, así como de su programación;
- V. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Hacienda y la propia Secretaría;
- VI. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría, solicitando su prestación y asignación, así como coordinar su ejecución con las áreas competentes;
- VII. Coordinar de conformidad con las normas y lineamientos que determinen las áreas competentes de la Secretaría, la elaboración de Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos, así como coadyuvar en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- VIII. Elaborar y coordinar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, las propuestas de creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Secretaría, así como de la reorganización y funcionamiento de la misma, y proponerlas a la persona titular de la Secretaría para su aprobación y gestión;
- IX. Implementar las políticas y lineamientos que emita la Secretaría, en materia de administración y desarrollo de personal, de recursos materiales y control patrimonial, de gasto administrativo, de mantenimiento vehicular, de señalamiento de inmuebles, de desarrollo organizacional y de soporte de Tecnologías de la Información y comunicaciones;



- X. Planear, programar y presupuestar, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de cada una de éstas, así como integrar y elaborar informes del avance programático trimestral, para su presentación a la Secretaría de Hacienda;
- XI. Coordinar, capacitar, dirigir y controlar, conforme a la política aprobada por la persona titular de la Secretaría, a las unidades de coordinación administrativa, para el adecuado desempeño de las atribuciones conferidas;
- XII. Actuar como enlace para la implantación del Modelo de Calidad Total;
- XIII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar y evaluar, la política interna de control del gasto administrativo de la Administración Pública Central, así como los sistemas para su asignación, ejecución, control y evaluación, previa propuesta hecha a la persona titular de la Secretaría;
- XIV. Integrar el Programa Anual de Gasto Administrativo de la Administración Pública Central, verificar la asignación correspondiente y controlar su ejercicio;
- XV. Integrar el Programa Anual de Pasivos del pago de servicios de la Administración Pública Central, previa validación de las autoridades competentes, e informar a la Secretaría de Hacienda, para su control;
- XVI. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para el gasto administrativo que requiera la Administración Pública Central, excepto el pago de nóminas y pagos por servicios profesionales por honorarios;
- XVII. Realizar la comprobación del pago de servicios y contribuciones de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda para su verificación e integración a la contabilidad de la Administración Pública Central;
- XVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la política de control del gasto administrativo, atendiendo los pagos de servicios y contribuciones que le corresponde liquidar a la Administración Pública Central, derivado de sus funciones;
- XIX. Proponer dentro de su ámbito de competencia las políticas y ejecutar su instrumentación respecto de los servicios de telefonía, así como los de radiocomunicación móvil y demás servicios complementarios o adicionales necesarios para la administración central, incluyendo la emisión de las constancias de gasto relativas al uso de estos servicios, proponiendo acciones para un mejor aprovechamiento del mismo; sin perjuicio de las atribuciones de infraestructura que le corresponde a la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como la coordinación y control de sistemas de radiocomunicación y de comunicación que le corresponde a otras Secretarías o Dependencias, dentro de su ámbito de competencia;
- XX. Informar a las autoridades competentes el avance del presupuesto ejercido, así como en su caso, de las variaciones al mismo respecto al monto autorizado, y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría.

## CAPÍTULO V DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE LAS URSI DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL

**Artículo 17.** Para el mejor desempeño de las funciones a cargo de las personas titulares de las Unidades Responsables de la Coordinación Administrativa y de las URSI, al interior de cada Secretaría y Dependencia del Poder Ejecutivo Central, éstas se adscribirán funcionalmente a la Secretaría y desempeñarán sus atribuciones con sujeción a las políticas, bases, lineamientos,



evaluaciones y demás normatividad que al afecto expida o aplique la misma, dentro de su ámbito de competencia.

**Artículo 18.** Los elementos que conformen la descripción y perfil del puesto de dichas personas, será establecido por la Secretaría considerando las necesidades básicas generales.

**Artículo 19.** Las Personas Titulares de las Unidades Responsables de la Coordinación Administrativa y de las URSI, estarán adscritas y jerárquicamente subordinadas a las Secretarías y Dependencias que correspondan, formando parte de su estructura y presupuesto, tendrán además de las atribuciones aquí expuestas, las que les confiera la normatividad interna correspondiente.

## CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS Y ENCARGADOS DE DESPACHO

**Artículo 20.** Para el despacho y resolución de los asuntos que le corresponden, con excepción de las no delegables, durante las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, el ejercicio de sus atribuciones estará a cargo de la persona titular de la Dirección General o de la Unidad de Asesoría Jurídica que designe al efecto.

**Artículo 21.** Las ausencias temporales hasta por 90 días de las personas titulares de las Direcciones Generales y de la Unidad de Asesoría Jurídica, se cubrirán por la persona titular de la Dirección de Área o Subdirección que designe la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 22.** Cuando por cualquier motivo no exista persona titular designado en alguna de las Direcciones Generales o de la Unidad de Asesoría Jurídica, la persona titular de la Secretaría, podrá encomendar las funciones propias del cargo a la persona titular de alguna otra Dirección General dentro de la Secretaría; o, en su caso, en alguna persona de nivel inmediato inferior de la Dirección General o de la Unidad de Asesoría Jurídica que corresponda, quienes no dejarán de desempeñar el cargo que originalmente ostentan, pero serán designados como Encargados de Despacho de la Dirección General o de la Unidad de Asesoría Jurídica que temporalmente se encuentre sin Persona Titular, hasta en tanto se realice la designación y nombramiento definitivo en términos de Ley, pudiendo desempeñar legalmente y por el tiempo permitido las atribuciones que originalmente corresponden a la persona titular de esa Dirección General o de la Unidad de Asesoría Jurídica, sin que por ello se generen mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

**Artículo 23.** Las ausencias temporales de hasta por 90 días de quienes sean personas titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefes de Departamentos y demás personal se cubrirán por el personal de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona titular de la Dirección General que corresponda o de la Unidad de Asesoría Jurídica.



## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra Y Libertad" órgano de difusión del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente Decreto.

**TERCERO.** La contratación de los servicios de mantenimiento vehicular se realizará mediante los procedimientos que indica la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y su Reglamento, así mismo, conforme a lineamientos de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

**CUARTO.** Se instruye a las personas titulares de la Secretaría de Hacienda y Administración para que procedan al cumplimiento del presente decreto, en su respectiva competencia, respetando en todo momento los derechos laborales de los trabajadores la Dirección General de Mantenimiento Vehicular y la Dirección General de Desarrollo Organizacional que en su caso se prescindan de su servicio.

Dado en Casa Morelos, residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, en la Ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos, a los veintiocho días de febrero de dos mil catorce.

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

**GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLÉN**

**EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

**CARLOS RIVA PALACIO THAN**



**LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA GUBERNATURA**

**ELIZABETH ANAYA LAZURTEGUI**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL DECRETO QUE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS.