

Dependencia:	Consejería Jurídica
Depto.	Dirección General de Legislación
Sección:	
Oficio Núm.	CJ/DGL/0163/2015
Expediente	

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

Febrero 12, 2015.

**SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PRESENTE**

Por instrucciones de Consejero Jurídico M. en D. Juan Jesús Salazar Núñez, y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 74, primer y tercer párrafos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 38, fracciones XII y XIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, así como los artículos 8, fracciones, XI y XVI, 12, fracciones, XI, XII y XIV, y 16, fracciones I, IV, VIII y XIII, del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos; le solicito respetuosamente lo siguiente:

En términos de lo dispuesto por el artículo **49 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos**, que señala que para promover la congruencia del marco regulatorio estatal y municipal y que los beneficios de las nuevas regulaciones sean superiores a sus costos, **las Dependencias y Entidades que pretendan emitir Anteproyectos, los deberán presentar a la Comisión y a la Unidad Municipal, respectivamente acompañados de la Manifestación respectiva.** Por tal motivo me permito remitirle en forma impresa adjunta al presente oficio, así como en versión electrónica remitida al correo electrónico eduardo.breton@morelos.gob.mx, el siguiente proyecto:

“REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN”

A efecto de que sí así lo considera procedente, se sirva otorgar con **carácter de urgente la exención a que hace referencia el artículo 51 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos**, en virtud de que se estima que dichos proyectos no implican costos de cumplimiento para los particulares.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**M. EN D. JOSÉ ANUAR GONZÁLEZ CIANCI PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE LEGISLACIÓN
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**



C.c.p.- M. en D. Juan Jesús Salazar Núñez.- Consejero Jurídico.- Para su conocimiento.
Expediente/ Minutario
JJSN/JAGCP/MARR/XIBT





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 XIX Y 39, 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.

En esa misma tesitura, se expidió el “Decreto de Austeridad para la Administración Pública Estatal” publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5049, el 12 de diciembre de 2012, cuyo objeto es reglamentar las medidas de disciplina del gasto en el ejercicio presupuestal y establecer las bases y criterios generales para administrar los recursos de manera óptima, en el ejercicio o aplicación de los recursos asignados; instrumento obligatorio a todos los integrantes de la Administración Pública Estatal, en el desempeño de sus funciones y responsabilidades que les han sido encomendadas, y cuyo artículo 33 impone a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la obligación de reducir sus estructuras y gastos de la administración, y consecuentemente la compactación de las estructuras.

Atento a lo antes fundamentado y después de una revisión pormenorizada a la estructura y plazas que conforman la Secretaría de Administración, resultó necesario suprimir la Dirección General de Mantenimiento Vehicular, redistribuyéndose sus atribuciones a la Dirección General de Patrimonio y la Dirección General de Servicios, a efecto de lograr una adecuada racionalización de los recursos financieros, materiales y humanos de que se dispone.

Así mismo, se precisan las atribuciones que tiene encomendadas la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, atento a lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, el cual dispone que en la ejecución de un gobierno red, se hará el uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicación; en relación con la atribución de desarrollar y dar soporte a las tecnologías de la información y comunicación, conferidas a la Secretaría de Administración en las fracciones XVIII, XXIV, XXVIII del artículo 39 de la Ley Orgánica antes referida, así como lo previsto en los artículos 66 y 68 del Decreto de Austeridad para la Administración Pública Estatal, que establece la obligación de preferir el uso de nuevas tecnologías así como la transmisión de información por medios electrónicos; por tanto, las políticas de soporte de tecnologías de la información y comunicaciones deberán ser dirigidas a la administración pública central, sin perjuicio de que puedan ser implementadas también por las Entidades de la



Administración pública, a fin de unificar criterios, de modo que se logre la homologación de las tecnologías, que permita efficientar su uso y gasto.

Por otra parte, se suprime la intervención de la Coordinación General de Gobierno Digital y de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología en las atribuciones para emitir normas en materia de adquisición, implementación y operación de las tecnologías de la información y comunicaciones, atendiendo las atribuciones de cada una de ellas.

De igual modo se precisa la facultad de la Dirección General en cita, de prestar el apoyo de infraestructura para el procesamiento, almacenamiento, seguridad y comunicaciones de los datos; toda vez que al ser el área que cuenta con los medios para otorgarlo, implica un ahorro para que las Secretarías e incluso las Entidades puedan auxiliarse en el alojamiento y seguridad de la información.

Por cuanto a la facultad conferida a la Dirección General de Recursos Humanos en materia de liquidaciones, se delimita su competencia en materia operativa, estableciéndose su coordinación con la Consejería Jurídica, a fin de que coordinadamente se efectúen las actuaciones correspondientes; por otro lado, atendiendo que la instauración del servicio de carrera y prácticas de profesionalización sistemática, es un tema que requiere ser permeado a nivel interinstitucional, se establece a la Dirección General de Recursos Humanos, la facultad de promover la implementación del servicio profesional de carrera, a fin de abordarlo desde una perspectiva interinstitucional.

Respecto a la Dirección General de Desarrollo Organizacional se le encomienda la atribución de administrar el catálogo de puestos que venía realizando la Dirección General de Recursos Humanos, asimismo, se precisa la facultad de asesorar técnicamente la creación de Secretarías y Dependencias.

Ahora bien, atento a lo dispuesto por el artículo 27 fracción VI primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece a los Estados la plena capacidad para adquirir y poseer todos los bienes raíces necesarios para los servicios públicos; resulta necesario que

la facultad constitucional otorgada al Estado, se vea reflejada en las atribuciones que se le encomiendan a la Dirección General de Patrimonio, con la finalidad de que se especifiquen facultades en este tema, otorgando certeza en el actuar de esta Dirección General.

Adicionalmente a lo anterior, es relevante que en los registros inmobiliario y mobiliario se incluya el control de actos jurídicos celebrados a favor del Gobierno del Estado de Morelos, como los comodatos, arrendamientos, depositarias y otras figuras que corresponden a la facultad de usar bienes, con el propósito de llevar un control general de los actos jurídicos celebrados a favor del Gobierno del Estado, y no únicamente a los que refieren a la transmisión de la propiedad.

Es así que en el contexto antes planteado, 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 ADMINISTRACIÓN

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 Administración del Poder Ejecutivo Estatal, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la normatividad aplicable.

Artículo 2. Adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- Adscripción Funcional, a la relación de mando especializado que se ejerce por la Secretaría, con respecto a las Unidades de Enlace Financieras Administrativas y las responsables de comunicaciones de las distintas Secretarías y Dependencias, para organizar, coordinar, dirigir y controlar, los procesos, prácticas y diversas acciones que éstas realicen, en el ejercicio de

sus funciones;

II.- Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;

II.- Direcciones Generales, a las Unidades Administrativas que con tal carácter se encuentren adscritas a la Secretaría;

III.- Gobernador, a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;

IV.- Jardín de Niños, al Jardín de Niños del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos "María Antonieta Estrada Cajigal".

V.- La persona titular de la Secretaría, a la persona titular de la Secretaría de Administración;

VI.- Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;

VII.- 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 deban seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría;

VIII.- Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito de la Secretaría;

VII.- Organismos Auxiliares, a los Organismos Públicos Descentralizados, los Fideicomisos Públicos y las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, en términos de la Ley Orgánica;

Tecnologías de la Información y Comunicaciones: Conjunto de actividades de integración, instalación, mantenimiento de componentes, subconjuntos, productos, sistemas físicos y lógicos, fundamentados en la tecnología electrónica, así como la explotación de servicios basados en dicha tecnología; la producción y difusión de contenidos soportados electrónicamente y las aplicaciones de Internet. Así como seguridad física y lógica;

IX.- Reglamento, al presente instrumento jurídico;

X.- Secretaría, a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;

XI.- Secretario, a la persona titular de la Secretaría de Administración;

XII.- UEJ, a la Unidad de enlace Jurídico de la Secretaría;

VIII.- Unidades de Enlace Financieras Administrativas, a las Unidades responsables de coordinar las funciones administrativas al interior de las Secretarías y Dependencias, con independencia de la denominación y nivel jerárquico que se les otorgue;

IX.- URSI, a la Unidad Responsable de Soporte Informático, al interior de las Secretarías y Dependencias, bajo los lineamientos de la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y comunicaciones con independencia de la denominación y nivel jerárquico que se les otorgue.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

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 a 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. Oficina del Secretario de Administración;
- II. Secretaría Técnica del Titular de la Secretaría;
- III. Dirección General de Recursos Humanos;
- IV. Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos;
- V. Dirección General de Patrimonio;
- VI. Dirección General de Servicios;
- VII. Dirección General de Desarrollo Organizacional;
- VIII. Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- IX. Dirección General de Control del Gasto Central;
- X. La UEJ, y
- XI. Unidad de Enlace Financiera Administrativa.

La Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos y la Secretaría Técnica del Titular de la Secretaría, contarán con nivel de Dirección General; por lo cual le resultan aplicables, en lo conducente, las atribuciones genéricas de las personas titulares de las Direcciones Generales previstas en el artículo 9 del presente Reglamento, así como las disposiciones relativas a las ausencias temporales y a la figura del encargado de despacho previstas en el presente Reglamento.

Artículo 5.- 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 al presupuesto autorizado.

El nivel y categoría de cada servidor público serán determinados por esta Secretaría y la de Hacienda, en sus respectivas competencias.

Artículo 6.- Se adscribe a la Oficina del Secretario, las siguientes Unidades Administrativas:

- I. La Secretaría Técnica,
- II. La UEJ, y
- III. Unidad de Enlace Financiera Administrativo.



**CAPÍTULO III
DEL SECRETARIO**

Artículo 7. 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, deben ser ejercidas directamente por él.

Artículo 8. 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. Someter a la consideración del Gobernador los asuntos encomendados, y desempeñar las comisiones o funciones que le confiera o delegue;
- II. Representar al Gobernador en el ámbito de sus atribuciones, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera o delegue;
- III. Normar la política de administración de recursos humanos, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios, organización, patrimonio, servicios generales y de soporte a las tecnologías de la información y comunicaciones de la Administración Pública Central, y en su caso expedir los lineamientos para tal efecto;
- IV. Dirigir y controlar la administración de los recursos humanos de la Administración Pública Central;



- V. Dirigir y Controlar la adquisición de bienes y servicios, así como las enajenaciones y arrendamientos de la Administración Pública Central, proveyéndola de lo necesario, para su adecuado funcionamiento;
- VI. Vigilar la administración de los almacenes generales de la Administración Pública Central, y determinar los criterios y políticas a seguir para que las Secretarías y Dependencias, mantengan actualizados los inventarios correspondientes;
- VII. Coordinar y controlar los talleres gráficos de la administración Pública Central, así como coordinar la edición y publicación de la información oficial de la Administración Pública Central, con excepción del Periódico Oficial "Tierra y Libertad" e industria penitenciaria;
- VIII. Establecer los criterios y las políticas de conservación de las unidades vehiculares de la Administración Pública Central;
- IX. Dirigir y controlar los sistemas generales de organización de la administración Pública Central;
- X. Proponer al Gobernador los proyectos de creación, modificación o supresión de Secretarías, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Central, en coordinación con estas mismas áreas;
- XI. Autorizar las propuestas de modificación de estructuras administrativas y plantillas de personal de la Administración Pública Central;
- XII. 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;
- XIII. Dirigir el sistema de administración, registro y control de bienes de la Administración Pública Central, así como los que detente o bien reciba a favor del Gobierno del Estado, en uso o posesión o bajo cualquier otra figura jurídica;
- XIV. 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 avalúos de los mismos;
- XV. 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;
- XVI. Fijar y Dirigir las políticas de control del gasto administrativo de la Administración Pública Central, así como los sistemas para su asignación, ejecución, control y evaluación;
- XVII. Establecer la implantación de un modelo de calidad total, enfocado a la satisfacción de usuarios y ciudadanos en la Administración Pública Central;
- XVIII. Dirigir y controlar y en su caso, adscribir jerárquica y funcionalmente, a las personas titulares de las Unidades de Enlace Financieras Administrativas y las responsables de comunicaciones de las Secretarías y Dependencias, para el adecuado desempeño de las atribuciones conferidas;
- XIX. Establecer la política de innovación gubernamental dentro de la Administración Pública Central;
- XX. Emitir los lineamientos correspondientes al servicio del Jardín de Niños de su adscripción, de acuerdo a los ordenamientos aplicables;
- XXI. Someter una vez revisados por la Consejería Jurídica, a la aprobación del Gobernador los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, vigilando su estricto cumplimiento;
- XXII. Refrendar los decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que expida el Gobernador, en materia de su competencia;
- XXIII. 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;
- XXIV. Asesorar al Gobernador, en la elaboración de convenios que celebre con la Federación, otros Estados y los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia;
- XXV. Representar el interés de la Administración Pública Central en materia de bienes muebles e inmuebles;
- XXVI. Celebrar convenios, contratos, escrituras públicas relativas al ejercicio de sus atribuciones, así como suscribir los documentos o actos jurídicos que le sean señalados por el Gobernador por delegación o le corresponda por suplencia;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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;
- XXX. 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;
- XXXI. 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;
- XXXII. Dirigir los asuntos de orden administrativo que competan a la Secretaría y vigilar la administración racional, eficiente y eficaz de los recursos destinados a la Secretaría al cumplimiento de los fines;
- XXXIII. Aprobar y expedir los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de la Secretaría, así como los lineamientos para fijar las políticas de los trámites que realiza la misma y los servicios que presta;
- XXXIV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados.
- XXXV. Designar al personal de la Secretaría que conforme a las leyes y lineamientos le corresponda y, en su caso firmar sus nombramientos; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVI. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, los proyectos estratégicos y los Programas Operativos Anuales;
- XXXVII. Gestionar la donación, asignación, administración o cualquier otra figura jurídica mediante la cual le permita recibir bienes a favor del Gobierno del Estado, y
- XXXVIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones VI, VII, XI, XII, XIII, XVIII, XXVIII, XXVII, XXVIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXV y XXXVII.

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

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 9. 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 con la periodicidad que éste establezca, los asuntos de su competencia o que le sean encomendados, así como informar el avance de los mismos;
- II. Representar al Secretario, 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 Unidad de Enlace Financiera Administrativa, 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 en los asuntos de su competencia, se observen los principios de constitucionalidad y legalidad, así como 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. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- 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 Organismos 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 Organismos 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 Organismos 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 Dirección General de Desarrollo Organizacional 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,
- XXIX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos,

- XXX. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya, y
- XXXI. Las demás que le confieran la normativa aplicable o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 10. A la persona titular de la Secretaría Técnica del Titular de la Secretaría le corresponderá ejercer las atribuciones específicas siguientes:

- I. Coordinar la integración de análisis administrativos y técnicos, mediante notas informativas o resúmenes de las Unidades Administrativas y Entidades adscritos a la Secretaría, con la finalidad de conocer las condiciones de las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal y ponerlos a disposición de la persona titular de la Secretaría;
- II. Asesorar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación de la planeación integral y análisis de las áreas de oportunidad planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante la organización técnica de actividades necesarias para proporcionar servicios y trámites con calidad;
- III. Planear y determinar propuestas de mejora en la interacción de la Secretaría con otras áreas de la Administración Pública, a través de encuestas al personal del Poder Ejecutivo, con el propósito de incrementar la eficiencia y productividad;
- IV. Proponer proyectos a fin de contribuir al funcionamiento, consolidación y cumplimiento de las actividades inherentes a la persona titular de la Secretaría;
- V. Proponer estudios y análisis en el ámbito de competencia de la Secretaría, sugiriendo estrategias de acción y políticas públicas, y
- VI. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 11. A la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la política de administración de los recursos humanos de la Administración Pública Central, los sistemas de reclutamiento, selección, inducción, alta, remuneraciones, control, desarrollo, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación;
- II. Promover el desarrollo de las actividades necesarias para la implementación del Servicio Profesional de Carrera dentro de la Administración Pública Central;
- III. Administrar la plantilla de personal y el tabulador de sueldos y salarios de la Administración Pública Central, previamente autorizada por el Secretario de Administración, conforme a la normatividad correspondiente;
- IV. 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;
- V. Realizar la inclusión del personal activo, jubilado y pensionado en las nóminas respectivas, en los términos de las disposiciones aplicables;
- VI. 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 extrabajadores, 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;



- VII. Validar y controlar, los movimientos de personal, incluyendo lo relacionado con permutas y cambios de adscripción por necesidades del servicio de acuerdo a la estructura orgánica aprobada; 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 sus atribuciones;
- VIII. 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;
- IX. Aplicar, 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;
- X. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de pagos de nómina y prestaciones laborales, efectuar en coadyuvancia con la Consejería Jurídica y la Secretaría o Dependencia de adscripción del trabajador, los cálculos de liquidación del personal de la Administración Pública Central, incluyendo los pagos y descuentos que correspondan realizar, retenciones y bonificaciones, suspensión de pagos, previa solicitud fundada y motivada; 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 el Secretario; 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;
- XI. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Administración Pública Central;
- XII. Desarrollar, instrumentar, controlar y evaluar el servicio social y prácticas profesionales;
- XIII. 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;



- XIV. Atender y resolver las relaciones laborales con los trabajadores de la Administración Pública Central y con el Sindicato correspondiente;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de información, estadística y documental de los recursos humanos de la Administración Pública Central;
- XVIII. 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;
- XIX. Realizar la evaluación del desempeño de la Administración Pública Central, proponiendo cuando lo requiera las mejoras que sean factibles;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Efectuar las acciones necesarias que competan, para que sea otorgada la seguridad social a los trabajadores y extrabajadores de la Administración Pública Central, cuando el caso así lo requiera;
- XXIII. 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;
- XXIV. Supervisar y controlar las acciones necesarias con el propósito de contar con el adecuado funcionamiento en el Jardín de Niños, y
- XXV. 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.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE PROCESOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

Artículo 12. A la persona titular de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Fungir como única convocante en términos de la normativa aplicable en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, en los procedimientos administrativos de licitación pública y de subasta pública, con excepción de aquellos que se reserven a los Organismos Auxiliares por disposición expresa de la normatividad de los programas federales;
- II. Llevar a cabo de forma exclusiva los procedimientos administrativos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa en términos de la normativa aplicable en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, con excepción de aquellos que se reserven a los Organismos Auxiliares por disposición expresa de la normativa de los programas federales;
- III. Asesorar a las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares, en los procedimientos administrativos para la adjudicación de contratos, a fin de que se cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Solicitar información a las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares con fines de transparencia y optimización de los recursos, de los procesos administrativos para la enajenación de bienes y adjudicación de contratos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, y supervisar que los mismos se apeguen a las normas jurídicas aplicables;
- V. Recibir y verificar los dictámenes que realicen las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares requirentes, respecto de las

- propuestas presentadas en los procesos administrativos para adjudicación de contratos, a fin de que se apegue a las normas jurídicas aplicables, la convocatoria y las bases respectivas;
- VI. Analizar los requerimientos que presenten las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, verificando que cumplan con los requisitos exigidos por las disposiciones jurídicas aplicables;
 - VII. Elaborar e integrar el Plan Anual de Adquisiciones, así como llevar a cabo un análisis y seguimiento estadístico del mismo a fin de identificar oportunidades de consolidación de adquisiciones;
 - VIII. Formalizar y suscribir los contratos derivados de los procedimientos de adjudicación de contratos que lleve a cabo, asegurándose que los mismos se apeguen a las normas jurídicas aplicables;
 - IX. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, los Proyectos de Lineamientos administrativos en materia de adquisiciones, para ser sometidos a su vez a las autoridades competentes;
 - X. Revisar que dentro de los procedimientos para la adjudicación de contratos, los participantes cumplan con el marco normativo y los principios que rigen las adquisiciones, enajenaciones, contratación de servicios, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas;
 - XI. Participar en los comités y subcomités en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, ejerciendo las facultades que le correspondan;
 - XII. Elaborar y someter a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de modificación a las disposiciones legales y administrativas en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos;
 - XIII. Supervisar la actualización del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, en términos de la normativa aplicables, y
 - XIV. Las demás que 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.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

Artículo 13. A la persona titular de la Dirección General de Patrimonio, le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar la propuesta de la política de administración, organización y clasificación 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. Desarrollar, proponer e instrumentar las políticas que permitan efficientar el uso y disminuir los costos operativos del parque vehicular;
- III. Concretar y garantizar el interés de la Administración Pública Central, en la adquisición, enajenación, comodato, destino o afectación de los bienes inmuebles, en coordinación con las Secretarías y Dependencias involucradas;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para formular inventarios de los bienes muebles y los avalúos de los inmuebles;
- V. Expedir e implementar las políticas y procedimientos necesarios para el registro y control de los bienes muebles y activos intangibles adquiridos y/o recibidos mediante cualquier título por la Administración Pública Central;
- VI. Administrar, planear y organizar el sistema de administración, registro y control de los bienes muebles y activos intangibles adquiridos y/o recibidos de la Administración Pública Central;
- VII. 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 propiedad, uso, posesión, destino, o bajo cualquier otra figura jurídica a favor de la Administración Pública Central;
- VIII. Regularizar en coordinación con las Dependencias o Secretarías facultadas e incorporar al Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado, aquellos bienes adquiridos o en posesión por

- cualquier título o acto jurídico, incluyendo de manera enunciativa no limitativa donaciones, comodatos, expropiaciones, prescripción positiva y los derivados de resoluciones judiciales;
- IX. Expedir copias certificadas de las inscripciones y constancias de propiedad o posesión de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado, así como de los bienes muebles que se requiera, siempre y cuando consten en sus registros; o en caso contrario expedir constancia de no inscripción, según corresponda;
 - X. Desarrollar, instrumentar, ejecutar y controlar los sistemas necesarios para el almacenamiento y abastecimiento de los bienes muebles de la Administración Pública Central;
 - XI. 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;
 - XII. 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;
 - XIII. Participar en los actos formales de entrega recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría;
 - XIV. 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;
 - XV. Tramitar y consolidar los procedimientos de recisión de contratos o convenios relativos a su materia 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;
 - XVI. Elaborar, autorizar, suscribir y controlar las contrataciones y convenios que requiera la Administración Pública Central en su materia, con excepción de los que deba autorizar la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos, la Dirección General de Recursos Humanos o cuyo ejercicio corresponda a otra autoridad, y



- XVII. Recibir, estudiar, tramitar y presentar a la autoridad competente las solicitudes correspondientes de avalúos dando seguimiento a los mismos, hasta su conclusión;
- XVIII. Solicitar el dictamen favorable correspondiente a la adquisición de inmuebles, ante la Secretaría de Obras Públicas;
- XIX. Solicitar la designación de Fedatario Público ante la Secretaría de Gobierno, para la formalización de los actos jurídicos de su competencia;
- XX. 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.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

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, eventos especiales de la Administración Pública Central, así como los sistemas correspondientes para su prestación;
- II. Aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Administración Pública Central;
- III. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los servicios generales que requiera la Administración Pública Central;
- IV. 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, arrendamiento, uso, destino, o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Administración



- Pública Central; 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;
- V. Solicitar a la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos, la 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;
 - VI. 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;
 - VII. 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;
 - VIII. Operar, coordinar y controlar los talleres gráficos de la Administración Pública Central, así como editar las publicaciones que ésta solicite, excepto lo relacionado con el ámbito de competencia del periódico oficial "Tierra y Libertad", Secretaría de Información y Comunicación e industria penitenciaria;
 - IX. Evaluar el estado de los vehículos en 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 la baja de las unidades vehiculares, y
 - X. 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.

228' b5

sector salud.
federal / agropoda y el
administración pública

el la - Descartabilidad de la - Instituto Nacional de Salud Pública -

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Artículo 15. A la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional, le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas en materia de organización e innovación gubernamental, así como los Sistemas de Gestión enfocados al Desarrollo Organizacional de la Administración Pública Central;
- II. 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;
- III. Promover la elaboración y actualización de los Reglamentos Interiores de la Administración Pública Central, dictaminar su funcionalidad para la revisión y validación de la Consejería Jurídica;
- IV. Asesorar técnicamente a las Secretarías y Dependencias cuando se presenten propuestas de creaciones, 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;
- V. Programar conjuntamente con las Unidades 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;
- VI. Coordinar, dirigir y controlar las asesorías técnicas a las Unidades Administrativas establecidas en el ordenamiento aplicable; y someter los Manuales Administrativos a la aprobación del Secretario;
- VII. Definir la metodología y criterios para el análisis, interpretación y elaboración de las descripciones y perfiles de puestos, así como llevar a cabo la autorización correspondiente;



- VIII. Revisar los procesos administrativos de las Secretarías y Dependencias proponiendo la simplificación y mejora de los trámites y servicios gubernamentales y coordinarse con el área competente, para el aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación;
- IX. Promover el desarrollo organizacional en la Administración Pública Central, proponiendo las mejores prácticas en la implementación de proyectos de modernización encaminados a mejorar el desempeño de la gestión, y la calidad de los servicios;
- X. 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;
- XI. Proponer al Secretario la planeación del Sistema de Gestión de Calidad, así como promover y coordinar su implantación, operación, evaluación y seguimiento en la Administración Pública Central;
- XII. Proponer al Secretario, 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;
- XIII. 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;
- XIV. Administrar el catálogo de puestos de la Administración Pública Central y mantenerlos permanentemente actualizados, proponiendo cuando lo requiera las mejores factibilidades;
- XV. Emitir las recomendaciones en temas de gestión de calidad a las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central, y
- XVI. Las demás que le encomienden 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.

**SECCIÓN OCTAVA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE SOPORTE DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

Artículo 16. 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; 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 Comisión Estatal 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;
- III. Promover y dirigir la mejora tecnológica de los procesos de la Administración Pública, 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, 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 los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública Central;
- VI. Administrar e implementar 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, así como emitir los lineamientos respectivos para su aprovechamiento;
- 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 Organismos Auxiliares 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;
 - XVI. Prestar el apoyo de infraestructura para el procesamiento, almacenamiento, seguridad y comunicaciones de los datos; sin perjuicio de las facultades encomendadas a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, y
 - XVII. 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.

SECCIÓN NOVENA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DEL CONTROL DEL GASTO CENTRAL

Artículo 17. A la persona titular de la Dirección General de Control del Gasto Central le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer la política para el control del gasto administrativo de la Administración Pública Central, así como los sistemas para su asignación, ejecución, control y evaluación, exceptuándose lo relativo al pago de nóminas y pagos por servicios profesionales por honorarios;
- II. Coordinar a las Unidades de Enlace Financiera Administrativo de las Secretarías y Dependencias, en lo referente a materia administrativa institucional;



- III. Gestionar la contratación consolidada de los servicios de telefonía fija, móvil y radiocomunicación, así como de energía eléctrica, agua potable y demás servicios de uso generalizado;
- IV. Coordinar la gestión del pago de servicios de uso generalizado de la Administración Pública Central;
- V. Realizar la comprobación del pago de servicios y contribuciones de acuerdo a las disposiciones emitidas;
- VI. Fungir como enlace administrativo ante las Unidades de Enlace Financiera Administrativa, para su coordinación, capacitación, dirección y control, conforme a la política aprobada por el Secretario;
- VII. Revisar y gestionar los requerimientos relacionados a la administración de vehículos de uso común propiedad y/o a cargo de la Administración Pública Central, sin perjuicio de las facultades de la Dirección General de Servicios;
- VIII. Gestionar e intervenir ante los proveedores de los servicios de uso generalizado consolidados, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que le corresponda a otras Secretarías o Dependencias;
- IX. Emitir constancias y certificaciones, relativos al uso o situación financiera de equipos de telefonía y de cualquier otro servicio de uso generalizado;
- X. Proporcionar asesoría a las Unidades de Enlace Financiera Administrativa, respecto a los diferentes procesos administrativos a cargo de la Dirección General, de tal manera que realicen sus trámites con apego a las políticas establecidas;
- XI. Mantener actualizado el registro de los comprobantes del gasto de servicios de uso generalizado, clasificando conforme a las disposiciones emitidas para tal efecto, que permita conciliar dicho registros con el área competente;
- XII. 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.

SECCIÓN DÉCIMA 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 Organismos Auxiliares 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.

CAPITULO V DE LA UNIDAD FINANCIERA ADMINISTRATIVA

Artículo 23. La Secretaría contará con una Unidad Financiera Administrativa, la que estará a cargo de una persona titular, que tendrá un menor nivel a la de una Dirección General, contará con atribuciones relativas a la coordinación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y contará con el personal autorizado, conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada.

CAPÍTULO VI DE LAS UNIDADES DE ENLACE FINANCIERAS ADMINISTRATIVAS Y DE LAS URSI'S DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL

Artículo 24. Para el mejor desempeño de las funciones a cargo de las Unidades de Enlace Financiera Administrativo 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 efecto expida o aplique la misma, dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 25. Los elementos que conformen la descripción y perfil del puesto de dichas personas, será establecido por la Secretaría considerando las necesidades básicas generales.

Artículo 26. Las Personas Titulares de las Áreas de Enlace Financiera 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 VII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 27. 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 VIII DE LAS SUPLENCIAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 28. Las ausencias temporales hasta por noventa días del Secretario serán cubiertas por la persona titular de la Dirección General que al efecto designe el Secretario.

Artículo 29. 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 30. 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 31. 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 IX DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 32. 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 33. 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 Administración 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 Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5054 el 02 de enero de 2013, 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 Administración, 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 Administración del Poder Ejecutivo Estatal deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación, 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 Administración 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 veintinueve días del mes de enero de 2015.

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

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU

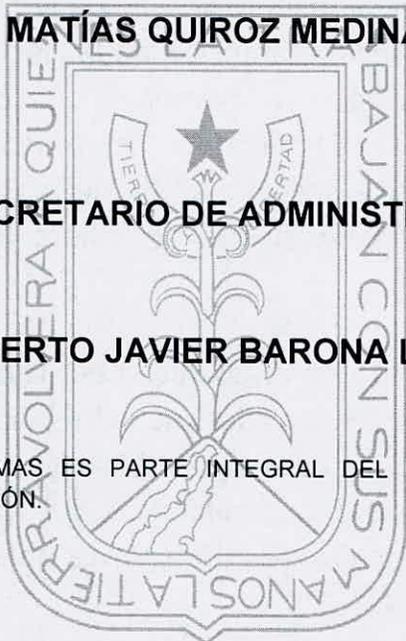
EL SECRETARIO DE GOBIERNO

MATÍAS QUIROZ MEDINA

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

ALBERTO JAVIER BARONA LAVÍN

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS ES PARTE INTEGRAL DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.



MORELOS
PODER EJECUTIVO