

Cuernavaca, Morelos; a 8 de Febrero de 2016.



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

Adjunto al presente el anteproyecto del Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Comunicación Social, con la finalidad de que tenga a bien conceder a esta Coordinación Estatal la exención de la obligación de elaborar Manifestación de Impacto, en virtud de que se cumplen los extremos que prevé el artículo 51 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, toda vez que la normatividad que nos ocupa NO implica costos de cumplimiento para los particulares.

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

ATENTAMENTE



**ARTURO MARTÍNEZ NUÑEZ
COORDINADOR ESTATAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



C.c.p.- Archivo/Minutario.

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES XVII, XXVI Y XLIII, 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 I, SEGUNDO Y TERCER PÁRRAFOS, Y 30 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; ASÍ COMO EN CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO POR LA DISPOSICIÓN QUINTA TRANSITORIA DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE GUBERNATURA DEL ESTADO; 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 ésta 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 contexto, en ejercicio de la facultad reglamentaria que me confiere la Constitución del Estado, presenté ante el Congreso Local la "Iniciativa de Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, para la reingeniería organizacional y la simplificación administrativa del Poder Ejecutivo Estatal", el 27 de noviembre de 2015.

Previo proceso legislativo respectivo, una vez aprobada dicha propuesta de reforma por el Poder Legislativo, el pasado 08 de diciembre de 2015, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5350, el "Decreto Número Ciento Veintitrés por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley

Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, para la reingeniería organizacional y la simplificación administrativa del Poder Ejecutivo Estatal”.

De dicho instrumento, se desprende la reforma al artículo 30 de la citada Ley Orgánica, del cual se advierte que las atribuciones que eran responsabilidad de la Secretaría de Información y Comunicación, cuya extinción se propuso, han quedado reasignadas a la Oficina de la Gubernatura del Estado, toda vez que de la evaluación jurídico-administrativa que se realizó con relación a su rango, se concluyó que es posible desarrollar las actividades y obligaciones que por Ley se le imponían a través de una unidad administrativa de menor nivel, adscrita a otra de competencia superior.

Derivado de lo anterior con fecha 18 de diciembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5353 el Reglamento Interior de la Oficina de la Gubernatura, en el cual se considera la existencia de distintas unidades administrativas y de órganos desconcentrados dependientes de la citada Dependencia.

En ese sentido, el artículo 27 del citado Reglamento otorga a la Oficina de la Gubernatura las atribuciones en materia de información y comunicación, a través del órgano desconcentrado denominado Coordinación Estatal de Comunicación Social, con autonomía de gestión técnica y de ejercicio, así como de aplicación del gasto público, en consecuencia resulta necesario la expedición de su Reglamento Interior para determinar su organización y estructura

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Coordinación Estatal de Comunicación Social, como órgano desconcentrado de la Oficina de la Gubernatura, con autonomía de gestión técnica y de ejercicio; así como establecer las atribuciones y funciones del Coordinador Estatal y unidades administrativas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

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

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

- II. Consejero Jurídico, a la persona titular de la Consejería Jurídica;
- III. Coordinación Estatal, a la Coordinación Estatal de Comunicación Social;
- IV. Coordinador Estatal, al Coordinador Estatal de Comunicación Social;
- V. Gobernador, a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- 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 Coordinador Estatal y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas que conforman la Coordinación Estatal;
- VIII. Manual de Identidad Institucional, al instrumento normativo para el diseño y producción de los materiales de comunicación interna o externa que generen las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Manual de Imagen Institucional, al Manual de Imagen Institucional del Poder Ejecutivo Estatal;
- X. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito competencial de la Coordinación Estatal;
- XI. Reglamento, al presente instrumento jurídico;
- XII. Secretaría de Administración, a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIII. Secretarías, Dependencias y Entidades, a las que integran la Administración Pública Estatal;
- XIV. UEFA, a la Unidad o servidor público que conforme a la estructura de la Coordinación Estatal y las funciones establecidas en el descriptivo de puesto respectivo, le corresponde ser el enlace financiero-administrativo en términos del artículo 23, de este Reglamento;
- XV. UEJ, a la Unidad de Enlace Jurídico de la Coordinación Estatal;
- XVI. Unidades Administrativas, a las que integran la Coordinación Estatal, y
- XVII. Medios, a los medios de comunicación.

CAPITULO II DE LA NATURALEZA, OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO

Artículo 3. La Coordinación Estatal, es un órgano desconcentrado de la Oficina de la Gubernatura, con autonomía técnica y de gestión, así como de aplicación del gasto público.

Artículo 4. La Comisión Estatal, tendrá como objeto cumplir con las atribuciones que le encomienda la Ley Orgánica a la Oficina de la Gobernatura en materia de información y comunicación y sus atribuciones están determinadas en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Oficina de Gobernatura.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5. La Coordinación Estatal planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezcan la normativa, el Plan Estatal de Desarrollo, los convenios y acuerdos con la Federación y los municipios, y con base en las políticas que adopte el Poder Ejecutivo del Estado, de manera tal que su actividad se encamine al logro de las metas previstas.

Artículo -6 Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación Estatal contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. La Oficina del Coordinador Estatal;
- II. La Coordinación de Información;
- III. La Coordinación de Campañas y Medios Digitales;
- IV. La Coordinación de Medios Nacionales;
- V. La Dirección General de Diseño;
- VI. La Dirección General de Redes Sociales;
- VII. La Dirección General de Producción Audiovisual;
- VIII. La UEJ, y
- IX. La UEFA.

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

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

Artículo 7. Se adscriben directamente a la Oficina del Coordinador Estatal, la Unidad de Enlace Jurídico y la Unidad de Enlace Financiero y Administrativo; y jerárquicamente se le adscriben las Coordinaciones de Información, de Campañas y Medios Digitales y la de Medios Nacionales al Coordinador Estatal.

Artículo 8. Se adscriben jerárquicamente a la Coordinación de Campañas y Medios Digitales, la Dirección General de Diseño y la Dirección General de Redes Sociales.

Artículo 9. Se adscribe jerárquicamente a la Coordinación de Información, la Dirección General de Producción Audiovisual.

CAPÍTULO IV DEL TITULAR DEL ÓRGANO

Artículo 10. La representación de la Coordinación Estatal, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Coordinador Estatal, 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, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 11. El Coordinador Estatal, además de las atribuciones que le confiere la normativa, cuenta con las que a continuación se señalan, mismas que ejercerá conforme a las necesidades del servicio:

- I. Dirigir, fijar y controlar la política general de la Coordinación Estatal;
- II. Establecer las políticas y estrategias de información y comunicación que permitan captar las demandas y necesidades de la sociedad;
- III. Autorizar las normas y políticas sobre la imagen institucional del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Autorizar las publicaciones y materiales promocionales para la difusión de las acciones gubernamentales;
- V. Establecer normas, lineamientos y programas para promover la realización de campañas de información y comunicación;
- VI. Promover la coordinación y colaboración del Poder Ejecutivo Estatal con los medios;
- VII. Planear y dirigir las campañas de difusión estatal, así como la política editorial que apruebe el Gobernador;
- VIII. Establecer normas, lineamientos, criterios y demás instrucciones de carácter técnico, que permitan el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación Estatal y de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- IX. Integrar comités y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los programas institucionales y designar a los servidores públicos que participarán en aquellos en los que la Coordinación Estatal sea parte;
- X. Designar al personal de la Coordinación Estatal que conforme a la normativa le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración, así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a la normativa;

- XI. Administrar y supervisar los recursos financieros, humanos y materiales de la Coordinación Estatal;
- XII. Coordinar el proceso de elaboración del Presupuesto Anual, así como del Programa Operativo Anual;
- XIII. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos, así como el informe de Gestión Gubernamental;
- XIV. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de gestión de calidad;
- XV. Diseñar y realizar la impresión de folletos, trípticos, libros, cuadernillos, que contengan la información que emita el Gobernador o cualquiera de las Secretarías, Dependencias y Entidades, y que con motivo de sus funciones la Sociedad deba tener conocimiento;
- XVI. Establecer la operación del manejo de redes sociales del Gobernador y del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XVII. Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.

De las atribuciones antes enlistadas, el Coordinador Estatal podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones VI, IX, XII, XIII, XIV, XV y XVI, delegación que se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por el Coordinador Estatal, que podrá ser publicado en el Órgano Oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se traten de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados.

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

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO

Artículo 12. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Coordinador Estatal, o con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Coordinador Estatal, o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Coordinador Estatal, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus Programas de Actividades, de conformidad con la Normativa;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del Presupuesto Anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. En su caso, formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Coordinador Estatal o a su superior jerárquico, las Políticas, Lineamientos y Criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Coordinador Estatal la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación del Coordinador Estatal;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Previa autorización del Coordinador Estatal, concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Coordinador Estatal;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Coordinador Estatal, o de los coordinadores, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;

- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias, Entidades y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Coordinador Estatal;
- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades, o el personal de la propia Coordinación Estatal, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Coordinador Estatal;
- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Coordinador Estatal, en las tareas de coordinación de las Entidades;
- XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XXIV. Proponer a su superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;
- XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los manuales administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico, según sea el caso;
- XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;
- XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos;
- XXX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXXI. Proponer y someter a consideración del Coordinador Estatal, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XXXIII. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XXXIV. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Coordinador Estatal, o su superior jerárquico.

CAPITULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO

SECCION PRIMERA DE LAS COORDINACIONES

DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN

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

- I. Determinar las necesidades institucionales de comunicación, con el fin de proponer y desarrollar estrategias, planes y programas para el establecimiento y mantenimiento de canales de comunicación interinstitucional, optimizando la relación con el personal y los usuarios de los servicios, obras o acciones gubernamentales;
- II. Informar al Coordinador Estatal de aquellos casos en los que considere necesario realizar aclaraciones sobre los asuntos de su competencia y las acciones pertinentes respecto de las afectaciones a la imagen y desempeño del Gobernador, así como de las personas titulares de otras Secretarías, Dependencias y Entidades, por señalamientos, declaraciones o publicaciones que carezcan de fundamento con relación a su actuación pública;
- III. Vigilar el cumplimiento de la política editorial que apruebe el Poder Ejecutivo Estatal para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales;
- IV. Coordinar y supervisar la impresión y reproducción de materiales como libros, boletines, folletos, audiovisuales, y cualquier otro instrumento análogo requerido por la Administración Pública Estatal, en los términos legales respectivos;
- V. Supervisar la redacción y coordinar los comunicados, notas informativas, y demás textos informativos enviados a los medios impresos y electrónicos, en coordinación con las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades;
- VI. Proponer al Coordinador Estatal estrategias concretas de cobertura informativa, manejo de crisis mediática y la ejecución de proyectos específicos de información para la difusión del quehacer gubernamental de las Secretarías, Dependencias y Entidades;
- VII. Coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos de las Secretarías, Dependencias y Entidades para su posterior difusión en los distintos medios de comunicación, en coordinación con los enlaces de la Coordinación Estatal en la materia;
- VIII. Mantener relación con las Secretarías, Dependencias y Entidades encargadas de la información en las visitas del Presidente de la República, Secretarios de Estado, Autoridades Federales y otros Gobernadores, para facilitar el acceso a los equipos de la propia Coordinación Estatal;
- IX. Coordinar la convocatoria de medios para la cobertura informativa de eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa del Gobernador; así como su respectiva logística;

- X. Otorgar los servicios de logística de eventos, producción gráfica, videos, audios y cualquier otro servicio de comunicación, a los Poderes del Estado y a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, previo acuerdo con el Coordinador Estatal;
- XI. Elaborar y operar, previo acuerdo del Coordinador Estatal, el programa de difusión en los distintos medios de comunicación sobre el trabajo realizado por el Gobernador;
- XII. Elaborar estrategias de comunicación relativas al contenido de los mensajes pronunciados por el Gobernador, y a las políticas públicas estatales;
- XIII. Desarrollar el contenido de los materiales para difundir en los medios de comunicación relativos a los programas y acciones que lleva a cabo el Gobernador;
- XIV. Producir material audiovisual, proporcionándolo a los medios electrónicos e impresos, para apoyar la difusión de actividades sustantivas del Gobernador;
- XV. Coordinar y supervisar la correcta, oportuna y amplia difusión de los programas y acciones de trabajo que lleva a cabo el Gobernador, a fin de que la sociedad conozca los avances y el resultado de los mismos;
- XVI. Organizar, previo acuerdo con el Coordinador Estatal, las entrevistas al Gobernador con medios locales;
- XVII. Coadyuvar con las Secretarías, Dependencias y Entidades, en la elaboración de mensajes informativos en materia de comunicación social, conforme a los objetivos y acciones establecidas por el Coordinador Estatal, y
- XVIII. Clasificar cronológicamente los materiales informativos de conferencias, eventos y entrevistas oficiales del Gobernador, para su consulta;

DE LA COORDINACIÓN DE CAMPAÑAS Y MEDIOS DIGITALES

Artículo 14. A la persona titular de la Coordinación de Campañas y Medios Digitales le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar acciones de comunicación entre las Secretarías, Dependencias, Entidades, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil;
- II. Establecer, coordinar y operar el Sistema Estatal de Redes Sociales;
- III. Organizar y mantener actualizada la información de las obras y acciones del Poder Ejecutivo Estatal dentro del portal de la Administración Pública Estatal;
- IV. Promover el desarrollo informático y tecnológico de la Coordinación Estatal;
- V. Definir estrategias de campañas de difusión para el mantenimiento, reforzamiento o lanzamiento de nuevos servicios, obras o actividades gubernamentales;

- VI. Implementar, directamente o a través de terceros, los mecanismos aprobados por el Coordinador Estatal que faciliten el aprovechamiento de los sistemas de cómputo, así como el desarrollo de programas, para el procesamiento de datos y sistemas a cargo de las Unidades Administrativas, apoyándolas en la operación de los procesos computacionales;
- VII. Desarrollar, programar y proporcionar sistemas de procesamiento de datos a las Unidades Administrativas, apoyándolas en la operación de nuevos procedimientos computacionales para el análisis de la información;
- VIII. Capacitar y asesorar a las Unidades Administrativas para el correcto uso de los sistemas informáticos y la base de datos que requieran;
- IX. Organizar y mantener actualizada la información de las páginas de internet correspondientes a la Administración Pública Estatal, conforme a la normativa que para el efecto establezca la Secretaría de Administración;
- X. Supervisar y autorizar, en el ámbito de su competencia la elaboración de materiales gráficos de difusión en las diversas Unidades Administrativas, así como en las Secretarías, Dependencias y Entidades;
- XI. Diseñar las interfaces gráficas para las diferentes redes sociales, así como para los diferentes sistemas que se desarrollen por parte de la Unidad Administrativa correspondiente;
- XII. Cumplir y hacer cumplir las medidas técnicas y de seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones, los equipos de cómputo y las instalaciones de la Coordinación Estatal conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;
- XIII. Brindar, directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, mantenimiento y soporte técnico de equipo y programas de cómputo utilizados por la Coordinación Estatal;
- XIV. Capacitar y asesorar a las Unidades Administrativas para el correcto uso de herramientas informáticas, y
- XV. Cumplir las medidas técnicas y de seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones así como de los equipos de cómputo.

DE LA COORDINACIÓN DE MEDIOS NACIONALES

Artículo 15. A la persona titular de la Coordinación de Medios de Comunicación Nacionales le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Colaborar en la relación con los medios nacionales, informarles sobre las actividades institucionales del Poder Ejecutivo Estatal y facilitarles la cobertura periodística de las mismas;
- II. Participar en la organización de entrevistas y conferencias de prensa con los medios nacionales;

- III. Coadyuvar en la planeación y programación de los mecanismos que permitan un permanente flujo de información y atención a los periodistas responsables de los medios nacionales y líderes de opinión en los ámbitos público, privado y académico;
- IV. Organizar la cobertura informativa de las visitas del Gobernador a la Ciudad de México y a otros lugares del territorio nacional, así como al extranjero;
- V. Recopilar y analizar la información que sobre el Poder Ejecutivo Estatal difundan los medios de comunicación, para tener el registro permanente del manejo informativo que generan las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades, así como las reacciones de los diversos sectores de la población;
- VI. Diseñar un plan de medios nacionales para posicionar la figura y acciones de Gobierno;
- VII. Fomentar estudios de medición de la opinión pública, de análisis de posicionamiento y de imagen institucional, de las Secretarías, Dependencias y Entidades, así como realizar investigaciones relativas a los medios de comunicación;
- VIII. Desarrollar planes de acción derivados del análisis y evaluación de la información que emitan los medios de comunicación, la sociedad y los servidores públicos responsables de los programas gubernamentales;
- IX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia a la difusión de las de los programas y acciones de trabajo que lleva a cabo el Gobernador, y
- X. Establecer estrecha relación con los sectores productivos, sociedad civil, organizaciones no gubernamentales y embajadas, con el propósito de fortalecer las relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DISEÑO

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

- I. Elaborar y proponer, para aprobación del Coordinador de Campañas y Medios Digitales, el Manual de Imagen Institucional;
- II. Vigilar el correcto uso y aplicación del Manual de Imagen Institucional;
- III. Asesorar a las Secretarías, Dependencias y Entidades en el uso de la imagen institucional;
- IV. Diseñar campañas aprobadas por el Coordinador de Campañas y Medios Digitales, y en su caso, realizarlas en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades facultadas para promover la Imagen del Estado, y

- V. Apoyar a las demás Unidades Administrativas, para la realización de campañas de difusión de los diferentes programas manejados en cada una de ellas.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REDES SOCIALES

Artículo 17. A la persona titular de la Dirección General de Redes Sociales le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al Coordinador Estatal estrategias para el manejo de redes sociales del Gobernador y del Poder Ejecutivo Estatal, en conjunto con las Secretarías, Dependencias y Entidades;
- II. Mantener actualizados los espacios de las redes sociales que competan al Poder Ejecutivo Estatal con información relevante a la vida política y social del estado;
- III. Generar y establecer estrategias que coadyuven a incrementar la participación ciudadana y el número de seguidores o usuarios de las redes sociales del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Atender los cuestionamientos de los ciudadanos a través de las redes sociales del Poder Ejecutivo Estatal y del Gobernador;
- V. Coordinar el uso de las redes sociales, que las Secretarías, Dependencias y Entidades deben hacer de un modo eficiente, para difundir y retroalimentar información con la ciudadanía, y
- VI. Generar Proyectos para capacitar al personal de las Secretarías, Dependencias y Entidades en el uso oficial de las redes sociales.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Artículo 18. A la persona titular de la Dirección General de Producción Audiovisual le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Desarrollar el contenido de materiales de video y fotografía para difundir en los medios de comunicación los Programas y Acciones que lleva a cabo el Gobernador;
- II. Producir material audiovisual, proporcionándolo a los medios electrónicos e impresos, para apoyar la difusión de actividades sustantivas del Gobernador;
- III. Realizar la cobertura fotográfica de las actividades y eventos públicos del Gobernador y de los servidores públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades;
- IV. Asistir a los eventos que se requieran y prestar los servicios fotográficos para el Gobernador y los funcionarios o para los medios de comunicación;
- V. Actualizar de manera permanente el archivo de fotografías digitales;
- VI. Supervisar que se actualice de manera permanente la galería fotográfica del portal del Poder Ejecutivo Estatal;

- VII. Llevar a cabo la grabación en audio y video de eventos públicos y entrevistas del Gobernador y funcionarios de las Secretarías, Dependencias y Entidades;
- VIII. Supervisar el envío de material periodístico gráfico, de audio, en video y fotografía a los medios, así como confirmar su recepción, y
- IX. Efectuar el archivo y resguardo de los negativos y aplicaciones digitales.

DE LA UEJ

Artículo 19. La Coordinación Estatal contará con una UEJ, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la Unidad Administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la 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 20. Los servidores públicos que integren la UEJ participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Artículo 21. A la persona Titular de 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; so pena de la responsabilidad administrativa, laboral o de cualquier otra naturaleza que, en términos de la normativa, le resulte atribuible.

Artículo 22. A la persona titular de la UEJ le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- 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 Coordinador Estatal 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 Coordinación Estatal 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 Coordinación Estatal que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y

Entidades, una vez que sean autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;

- 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, una vez que sean autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico en su caso;
- VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, 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 Coordinación Estatal;
- 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 Coordinación Estatal;
- XI. Coordinarse con las personas Titulares de las Unidades Administrativas, para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública que directamente hubiese solicitado la Coordinación Estatal como área requirente;
- XII. Formular a la Consejería Jurídica las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Coordinación Estatal;
- XIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Coordinación Estatal;
- XIV. 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 Coordinación Estatal o del Poder Ejecutivo;
- XV. Colaborar con la Consejería Jurídica, en la difusión al interior de la Coordinación Estatal del marco jurídico vigente y la normativa de la competencia de la Coordinación Estatal;
- XVI. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Coordinador Estatal y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a la normativa;
- XVII. Elaborar los Proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Coordinador Estatal en representación del Gobernador o como titular de la Coordinación Estatal, 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;
- XVIII. 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;
 - XIX. Rendir los informes que en materia de derechos humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
 - XX. Atender la Política Laboral Contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la Coordinación Estatal, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;
 - XXI. Solicitar la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Coordinación Estatal;
 - XXII. Elaborar las actas administrativas en tratándose de ceses de los efectos de los nombramientos de trabajadores que incurran en las causales previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica, y
 - XXIII. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Coordinador Estatal o la Consejería Jurídica.

DE LA UEFA

Artículo 23. La Coordinación Estatal contará con una UEFA, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por La Unidad Administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEFA no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, así como la autorización de las Unidades Administrativas competentes.

Artículo 24. Corresponde específicamente a la UEFA:

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

necesarios para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente de la Coordinación Estatal;

- II. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por la persona titular de la Unidad Administrativa y el Coordinador Estatal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- IV. Identificar las necesidades de prestatas de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- V. Determinar la baja o suspensión del trabajador en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa correspondiente;
- VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo, que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, para la administración pública central;
- VII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la normativa;
- VIII. Coordinarse con el almacén para la entrega-recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- IX. Solicitar o dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar y dar seguimiento al pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;
- X. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Coordinación Estatal, se lleva a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;
- XII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera de la Dirección General de Servicios adscrita a la Secretaría de Administración, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requieran;

- XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que se generen producto de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Coordinación Estatal;
- XIV. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;
- XV. Ser enlace con la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos adscrita a la Secretaría de Administración, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y demás normativa;
- XVI. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad Responsable de gasto a la que está adscrito y su entrega a la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la Unidad Responsable de gasto a la que pertenece con las Autoridades competentes que los solicitan;
- XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la Unidad Responsable de gasto, en la que está adscrito, ante el área competente.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 25. Las ausencias temporales hasta por noventa días del Coordinador Estatal serán cubiertas por el Coordinador de Información y, a falta de éste, por la persona titular de la Dirección General, que al efecto designe el Coordinador Estatal.

Artículo 26. Las ausencias temporales hasta por noventa días de un Coordinador, se cubrirán por la persona titular de la Dirección General o por el servidor público que designe directamente el Coordinador Estatal.

Artículo 27. 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 Coordinador Estatal, en términos del último párrafo del artículo 15, de la Ley Orgánica.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUSENCIA ABSOLUTA

Artículo 28. En el caso de ausencia absoluta del Coordinador Estatal, será facultad del Gobernador nombrar un encargado de despacho de la Coordinación Estatal, 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 Coordinación Estatal, es facultad del Coordinador Estatal hacer la designación definitiva de conformidad con la normativa.

SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 29. Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de persona titular, el Coordinador Estatal 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 persona titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

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

CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 30. Los Servidores Públicos de la Coordinación Estatal serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 31. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente 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 a 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 Coordinación Estatal de Comunicación deberá actualizar los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

TERCERA. Se abroga el Reglamento Interior de Secretaría de Información y Comunicación publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5330, el veintitrés de septiembre de 2015, así como se derogan todas las disposiciones 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, 6, fracción XXXV, y 24, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; la Coordinación Estatal de Comunicación, 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 Coordinación Estatal de Comunicación Social deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la diversa Secretaría de Administración, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

SEXTA. 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 desaparece, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa que corresponda, sin perjuicio de lo señalado en las disposiciones transitorias anteriores.

SÉPTIMA. Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Reglamento, serán resueltos por las personas titulares de la Oficina de la Gubernatura y de la Coordinación Estatal de Comunicación Social.

Dado en Casa Morelos, sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos; a los 27 días del mes de enero de 2016.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
MATÍAS QUIROZ MEDINA
LA OFICINA DE LA GUBERNATURA
PAOLA GADSDEN DE LA PEZA
EL COORDINADOR ESTATAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ARTURO MARTÍNEZ NÚÑEZ RÚBRICAS.**