

Cuernavaca, Morelos, a 23 de Marzo de 2015

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

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 3 fracción VIII y 22 fracciones III, VIII, XX y XXIV, y 26 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado de Morelos; y los artículos 34, 35 fracción IV y 51 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

Por este medio remito a usted copia simple del anteproyecto "**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO**", solicitándole atentamente la exención de la obligación de elaborar el Manifiesto de Impacto Regulatorio y la emisión del dictamen correspondiente.

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

**ATENTAMENTE**

  
**C.P. LUIS MARTÍNEZ MARTÍNEZ**  
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**



ccp: DR. MATIAS QUIROZ MEDINA / SECRETARIO DE GOBIERNO - PARA SU CONOCIMIENTO  
LIC. MANUEL GARCIA QUINTANAR / COORDINADOR GENERAL DE ASESORES DEL SECRETARIO - MISMO FIN  
Archivo/Minutario

LMM/OMP



GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE SE ME CONFIEREN EN 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 Y 11, FRACCIÓN i, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS, Y

## CONSIDERANDO

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

#### 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 Gobierno que, como parte del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que expida el Ejecutivo del Estado en términos de Ley.

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

- I. Comisión Estatal, a la Comisión Estatal de Seguridad Pública, unidad administrativa dependiente de la Secretaría de Gobierno;
- II. Comisionado Estatal, al Comisionado Estatal de Seguridad Pública;
- III. Constitución, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- IV. Coordinador General, a la persona titular de una Coordinación General de las señaladas en el artículo 4 del presente Reglamento;
- 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 Secretario y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría;



- VIII. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales;
- IX. Reglamento, al presente Reglamento;
- X. Secretaría, a la Secretaría de Gobierno;
- XI. Secretario, a la persona titular de la Secretaría de Gobierno;
- XII. Subsecretario, a la persona titular de una de las Subsecretarías señaladas en el artículo 4 del presente Reglamento, y
- XIII. Unidades Administrativas, a las que integran la Secretaría.

**Artículo 3.** La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo y con base en las políticas que determine el Titular del Ejecutivo, de manera tal que su función se encamine al logro de las metas previstas en su Programa.

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 4.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las Unidades Administrativas que enseguida se refieren:

- I. Oficina del Secretario;
- II. Comisión Estatal de Seguridad Pública;
- III. Coordinación General Ejecutiva;
- IV. Subsecretaría de Gobierno;
- V. Subsecretaría de Asesoría y Atención Social;
- VI. Coordinación General de Asesores del Secretario;
- VII. Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal;
- VIII. Dirección General Jurídica;
- IX. Dirección General de Gobierno;
- X. Dirección General de Atención Ciudadana;
- XI. Dirección General de Atención a Municipios;
- XII. Dirección General del Registro Civil;
- XIII. Dirección General de Asesorías y Enlace Legislativo;
- XIV. Secretaría Técnica del Titular de la Secretaría de Gobierno;
- XV. Coordinación de Gestión;
- XVI. Coordinación de Agenda Política, y
- XVII. Los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.

Las Unidades Administrativas estarán integradas por Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás servidores públicos que se señalen en los Manuales Administrativos y la normativa, con base en el presupuesto autorizado.

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

**Artículo 5.** Las funciones en materia de Seguridad Pública encomendadas en la normativa de la materia al Secretario, se realizan por la Comisión Estatal de Seguridad Pública, Unidad Administrativa creada por la normativa de la materia y se encuentra bajo el mando directo del Comisionado Estatal de Seguridad Pública, dependiente del Secretario.

La organización y distribución de atribuciones propias de la Comisión Estatal de Seguridad Pública se establecen en el Reglamento Específico de esa Unidad Administrativa.

**Artículo 6.** Al Secretario se adscriben las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal;
- II. Dirección General Jurídica;
- III. Secretaría Técnica del Titular de la Secretaría de Gobierno;
- IV. Dirección General de Atención Ciudadana;
- V. Coordinación de Gestión, y
- VI. Coordinación de Agenda Política.

La Secretaría Técnica del titular de la Secretaría de Gobierno, la Coordinación de Gestión y la Coordinación de Agenda Política tendrán nivel de Dirección General y estarán contempladas dentro de la propia estructura de la Oficina de la Secretaría de Gobierno.

**Artículo 7.** Se adscriben a la Subsecretaría de Gobierno las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección General de Gobierno, y
- II. Dirección General Atención a Municipios.

**Artículo 8.** Se adscribe a la Subsecretaría de Asesoría y Atención Social la Dirección General del Registro Civil.

**Artículo 9.** A la Coordinación General de Asesores se adscribe la Dirección General de Asesorías y Enlace Legislativo.

### **CAPÍTULO III DEL SECRETARIO**

**Artículo 10.** 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, excepto aquellas que por disposición legal o de este Reglamento, deba ejercer directamente.

**Artículo 11.** El Secretario tendrá las facultades que le confiere la normativa aplicable, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, las que a continuación se señalan:



- I. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes del Estado y con los Ayuntamientos de la Entidad;
- II. Conducir los asuntos de orden político interno, así como aquellos que le sean encomendados por el Titular del Ejecutivo;
- III. Vigilar y controlar lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Estado de Morelos y sus Municipios;
- IV. Proponer las declaratorias de reservas, usos, destinos y provisiones de áreas y predios, así como conocer y dictaminar sobre las que sometan los Ayuntamientos a la aprobación del Gobernador, disponiendo su publicación;
- V. Planear, organizar, coordinar, dirigir y promover acciones tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra;
- VI. Adquirir, en coordinación con la Federación y los Ayuntamientos, las reservas territoriales, así como promover su desarrollo, enajenación y ocupación, a través de las instancias que corresponda;
- VII. Intervenir en auxilio o coordinación de las autoridades federales en los términos de las leyes relativas, en materia de:
  - a) Asociaciones religiosas;
  - b) Detonantes y pirotecnia;
  - c) Portación de armas;
  - d) Loterías, rifas y juegos con apuestas;
  - e) Migración, y
  - f) Prevención, auxilio y atención en caso de emergencia y desastre.

El trámite para la expedición de opiniones favorables relativas a la portación de armas, almacenamiento, fabricación y talleres para el uso de sustancias y materiales regulados por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, se realizará por la Coordinación Estatal de Protección Civil Morelos, en coordinación con las Autoridades Federales, Municipales y Estatales correspondientes;
- VIII. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que, en las materias de su competencia, celebre el Gobierno del Estado de Morelos, con la Federación y los Ayuntamientos;
- IX. Promover el desarrollo municipal mediante asesorías, capacitación y asistencia técnica a los Ayuntamientos, en coordinación con las Secretarías, Dependencias, órganos desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Paraestatal en las materias de su competencia;
- X. Expedir, previo acuerdo del Gobernador, las licencias, autorizaciones, concesiones y permisos cuyo otorgamiento no esté atribuido a otras Secretarías, Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo;
- XI. Ejecutar, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo, las expropiaciones, ocupación temporal y limitación de dominio de los bienes en los casos de utilidad pública, de conformidad con la legislación respectiva;
- XII. Intervenir y ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes, reglamentos o los convenios que al efecto se celebren;
- XIII. Ejercer las atribuciones constitucionales y legales referentes a la Defensoría Pública;



- XIV. Promover la participación de la sociedad civil en los programas de protección civil, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales de la materia y las que de ellas deriven;
- XV. Tramitar los nombramientos que el Titular del Ejecutivo expida para el ejercicio de las funciones notariales y ordenar periódicamente las visitas de inspección a las notarías del Estado;
- XVI. Autorizar la apertura y uso de los protocolos y folios notariales, así como los mecanismos que para ello se utilicen, y llevar el Libro de Registro de Notarios; atribución que ejercerá por conducto del Director General Jurídico;
- XVII. Planear, programar, presupuestar y vigilar la operación y ejercicio de las funciones del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;
- XVIII. Organizar y coordinar la operación del Archivo General de Notarías del Estado de Morelos, por conducto del Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales, en términos de la legislación de la materia;
- XIX. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar el Sistema de Información Catastral del Estado, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Integrar y mantener actualizada la cartografía catastral del Estado;
- XXI. Auxiliar a las autoridades municipales, en la capacitación y asesoría técnica y jurídica para la realización de las funciones catastrales;
- XXII. Planear, organizar, coordinar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil;
- XXIII. Coordinar y controlar los sistemas de radio-comunicación y comunicación del Poder Ejecutivo;
- XXIV. Suscribir, previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo los convenios y contratos que celebre el Gobierno Estatal con la Federación, los municipios y otras instituciones públicas o privadas, en las materias de su competencia; así como refrendar los que celebre el resto de la Administración Pública Central;
- XXV. Ser el conducto para presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de ley o decreto del Ejecutivo, así como refrendar y publicar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Estado;
- XXVI. Dirigir, administrar y publicar el Periódico Oficial "Tierra y Libertad";
- XXVII. Cumplir y hacer cumplir los decretos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones que expida el Gobernador del Estado, excepto aquellos que sean de competencia exclusiva de otra Secretaría, Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal;
- XXVIII. Asesorar al Titular del Ejecutivo, en la elaboración de convenios que celebre con la Federación y los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia;
- XXIX. Establecer el calendario oficial del Gobierno del Estado de Morelos;
- XXX. Coordinar y dar seguimiento a los medios de participación ciudadana que se establezcan, en términos de lo previsto por el artículo 19 bis de la Constitución;



- XXXI. Organizar y controlar la documentación que emitan y resguarden las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública;
- XXXII. Tramitar los recursos administrativos que compete conocer al Titular del Ejecutivo del Estado, así como los del área de su competencia, a través de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXIII. Someter a firma del Titular del Ejecutivo, los decretos, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que se encuentren debidamente rubricados por el Titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y firmados por el titular de la Secretaría, Dependencia o Entidad del ramo correspondiente;
- XXXIV. Establecer las directrices para el desarrollo de los Organismos Auxiliares asignados a su sector;
- XXXV. Llevar el registro, legalizar y certificar las firmas autógrafas de los funcionarios estatales, de los presidentes, síndicos y secretarios municipales y de los demás funcionarios a quienes esté encomendada la fe pública;
- XXXVI. Elaborar los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, en el ámbito de su competencia, y proponérselos al Gobernador del Estado, previa obtención de la validación y rúbrica por parte de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXXVII. Designar al personal de la Secretaría que conforme a las leyes y lineamientos le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVIII. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración en temas de Gestión de la Calidad;
- XXXIX. Coordinar y dirigir los trabajos y tareas de promoción y defensa de los derechos humanos que lleven a cabo las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como promover el respeto irrestricto de los derechos humanos, incluidos los relativos a la diversidad sexual en el Estado de Morelos;
- XL. Coordinar, dentro de su ámbito de competencia, la implementación y consolidación del Sistema de Seguridad y Justicia Penal de Corte Acusatorio Adversarial para el Estado de Morelos;
- XLI. Administrar, controlar y vigilar el Sistema Penitenciario Estatal y los establecimientos penitenciarios, asegurando las medidas tendientes a la reinserción social integral de los individuos, mediante los principios del trabajo, capacitación para el mismo, educación, salud y deporte, conforme lo disponen las leyes de la materia, por conducto de la Coordinación Estatal de Reinserción Social;
- XLII. Disponer, a través de la Coordinación Estatal de Reinserción Social, la vigilancia y coordinación del funcionamiento del Centro Especializado de Ejecución de Medidas Privativas de Libertad para Adolescentes, así como



- las instituciones que dependan del mismo; así como elaborar y ejecutar los programas de tratamiento de los mismos, y
- XLIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas o le sean delegadas por mandato específico del Titular del Ejecutivo.

Las facultades señaladas en las fracciones XV, XXV, XXVII, XXVIII y XXXIII del presente artículo, no podrán ser delegables en servidores públicos subalternos.

## **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y LA COMPETENCIA DE LAS SUBSECRETARÍAS Y COORDINACIONES GENERALES**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS**

**Artículo 12.** La Coordinación General Ejecutiva, las Subsecretarías y la Coordinación General de Asesores, para el trámite, atención, resolución y despacho de sus asuntos, contarán con el personal que se establezca en el respectivo Manual de Organización y las Unidades Administrativas que se les adscriban, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Para los efectos de este Reglamento y los administrativos, la Coordinación General de Asesores tendrá nivel de Subsecretaría.

**Artículo 13.** Los titulares de las Subsecretarías y de las Coordinaciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- II. Establecer, de acuerdo con su competencia, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las Unidades Administrativas que se le hubieren adscrito;
- III. Ejercer, en su caso, de forma directa las atribuciones que otorga este Reglamento a las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
- IV. Validar los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de la Subsecretaría o Coordinación General a su cargo y aprobar los de las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
- V. Vigilar los programas de la Subsecretaría o Coordinación General a su cargo, así como los de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- VI. Acordar con el Secretario la pertinencia de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
- VII. Proponer al Secretario el nombramiento, promoción o remoción de los titulares de las Direcciones Generales, las Direcciones de Área, las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, y demás personal adscrito al área a su cargo;



- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, incluso las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;
- IX. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las actividades que le hayan sido encomendadas;
- X. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia;
- XI. Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;
- XII. Coadyuvar con el Secretario en las tareas de coordinación de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, en las materias de su competencia;
- XIII. Proponer programas de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos que le competan;
- XV. Delegar sus atribuciones en los titulares de las Unidades Administrativas que estén adscritas a su cargo;
- XVI. Recibir en acuerdo a los titulares de las direcciones generales de su adscripción para la atención de los asuntos que estimen pertinentes;
- XVII. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo y jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos;
- XVIII. Solicitar el apoyo institucional por sí o previo acuerdo del Secretario, a los demás servidores públicos del Poder Ejecutivo, para la atención de los asuntos de su competencia, y
- XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o les delegue el Secretario.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA**

**Artículo 14.** La Coordinación General Ejecutiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Secretaría, someterlo a consideración del Secretario, y autorizar y vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Administración;
- II. Ejecutar las acciones que en materia de contabilidad gubernamental le correspondan al Secretario y atender la preservación de los documentos inherentes, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables;
- III. Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la Secretaría, informando a la Secretaría de Administración de los mismos, así como de su programación;
- IV. Administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría, en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Administración;
- V. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Secretaría; y solicitar a la Secretaría de



- Administración su prestación, así como coordinar su ejecución e informar a dicha instancia de los resultados;
- VI. Coordinar, de conformidad con las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Administración, la elaboración de Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos, así como participar con dicha Dependencia en los programas de modernización y simplificación administrativa que ésta promueva;
  - VII. Elaborar, conforme a las normas que establezca la Secretaría de Administración, las propuestas de reorganización de la Secretaría, y proponerlas al Secretario para su gestión, y
  - VIII. Coordinar la Unidad de Información Pública de la Secretaría de Gobierno.

La atribución señalada en la fracción II de este Reglamento podrá ser ejercida por alguna otra unidad administrativa, por delegación que acuerde el Secretario.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**

**Artículo 15.** La Subsecretaría de Gobierno tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Auxiliar al Secretario en la conducción de los asuntos de orden político interno del Estado;
- II. Mantener la gobernabilidad partiendo de una relación armónica y un constante acercamiento entre el Poder Ejecutivo estatal y la sociedad morelense;
- III. Coadyuvar en la vigilancia y preservación de lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Estado Libre y Soberano de Morelos y de sus municipios;
- IV. Coordinar las acciones tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra;
- V. Coordinar el apoyo a la población en caso de desastres, así como gestionar la aplicación de los fondos federales destinados para dicho fin, de manera conjunta con el Instituto Estatal de Protección Civil;
- VI. Presentar al Secretario el proyecto de calendario oficial del Gobierno del Estado;
- VII. Coordinar la seguridad de la sede del Poder Ejecutivo y su perímetro;
- VIII. Fungir como enlace de la Secretaría de Gobierno con los integrantes de los Ayuntamientos, de las organizaciones y Partidos Políticos Nacionales y Estatales, así como de los grupos y fracciones parlamentarios del Congreso del Estado y del Congreso de la Unión;
- IX. Acordar, en coordinación con el Secretario, los programas y acciones que se implementen en materia de desarrollo político para con los municipios;
- X. Desarrollar y fortalecer los vínculos políticos y sociales con los integrantes de los Ayuntamientos del Estado;
- XI. Participar, en coordinación con las instancias competentes, en la búsqueda de soluciones en los conflictos de orden social, fungiendo como enlace entre los Ayuntamientos involucrados;



- XII. Emitir opinión para que el Secretario dé el visto bueno para adquirir, en coordinación con la Federación y los Ayuntamientos, las reservas territoriales, así como promover su desarrollo, enajenación y ocupación, a través de las instancias que correspondan, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Auxiliar a las autoridades municipales en la solución de los problemas políticos que se generen en sus demarcaciones, así como apoyarlos en sus gestiones ante las Secretarías, Dependencias y Entidades de los Gobiernos Estatal y Federal;
- XIV. Promover acciones que contribuyan al desarrollo político, social y económico entre la sociedad y el Gobierno del Estado;
- XV. Presentar al Secretario los estudios para promover el desarrollo municipal y conducir el apoyo a los Ayuntamientos con asesoría y asistencia técnica, y
- XVI. Promover acciones que contribuyan al desarrollo político, social y económico entre la sociedad y el Gobierno del Estado.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA SUBSECRETARÍA DE ASESORÍA Y ATENCIÓN SOCIAL**

**Artículo 16.** Son atribuciones de la Subsecretaría de Asesoría y Atención Social las siguientes:

- I. Promover y difundir la defensa de los derechos humanos, mediante la capacitación de servidores públicos del Poder Ejecutivo, en relación al respeto irrestricto de los derechos humanos, con la finalidad de que todas sus actuaciones se realicen en el marco de la legalidad y respeto a la dignidad humana;
- II. Consolidar las políticas públicas en materia de derechos humanos, mediante el análisis y diseño de las mismas, con la finalidad de sentar las bases de una política al interior del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Conducir una política conciliadora en aquellos casos en que se presuman violaciones a los derechos humanos por parte del Poder Ejecutivo, siempre que no exista queja o denuncia ante la instancia competente;
- IV. Canalizar y supervisar la atención hasta su solución, de las denuncias, solicitudes y recomendaciones emitidas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos y organismos no gubernamentales dedicados a la defensa de los Derechos Humanos, cuando estas involucren a Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado;
- V. Promover la suscripción de los convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Constituir, llevar y mantener actualizado el registro de las recomendaciones, solicitudes, quejas y medidas cautelares, que la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos emita a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Fungir como enlace con el Congreso del Estado, para la atención y seguimiento de los asuntos en materia de Derechos Humanos;



- VIII. Promover una cultura de inclusión basada en el respeto, la sensibilidad, la solidaridad, la comprensión y la tolerancia para erradicar la discriminación por razones de identidad, género y orientación sexual dentro de las actividades que desarrollan las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Promover la creación de políticas públicas para lograr el reconocimiento y respeto de los derechos que tiene toda persona a construir una autodefinición con respecto su cuerpo, sexo, género y orientación sexual;
- X. Promover una cultura ciudadana para el reconocimiento del derecho a una vida libre de violencia y de discriminación por identidad de género y orientación;
- XI. Coadyuvar en la planeación, organización, coordinación, dirección y vigilancia del ejercicio de las funciones del Registro Civil, y
- XII. Auxiliar al Secretario en la conducción de las relaciones entre el Poder Ejecutivo Federal y Estatal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas, en términos de lo previsto por la Ley de la materia.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES**

**Artículo 17.** Son atribuciones de la Coordinación General de Asesores del Secretario:

- I. Mantener una relación de coordinación con los Partidos Políticos Nacionales y Estatales, así como con los diferentes grupos y fracciones parlamentarias del Congreso del Estado y del Congreso de la Unión, en coadyuvancia con las áreas que corresponda;
- II. Fungir como enlace ante el Congreso del Estado para el seguimiento a los acuerdos generados con el mismo;
- III. Fungir como enlace ante los Tribunales Constitucionales para el seguimiento de asuntos relacionados con la actividad judicial;
- IV. Establecer una relación de coordinación con los representantes del Gobierno Federal en el Estado;
- V. Establecer una relación de coordinación con las áreas estatales y federales para lograr los mecanismos que converjan o coadyuven en el logro de los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Coadyuvar, por instrucción del Secretario, en la resolución de conflictos que afecten a la Entidad, cuando la naturaleza del problema lo requiera;
- VII. Solicitar información de las actividades y asuntos de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría para hacerlo del conocimiento del Secretario cuando éste así lo instruya;
- VIII. Prestar asesoría en materia de competencia de la Secretaría, cuando el Secretario así lo acuerde, en asuntos en que intervengan varias Secretarías o Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- IX. Participar, junto con las demás áreas competentes de la Secretaría, en la actualización y simplificación del orden normativo y administrativo de la propia Secretaría;



- X. Fungir como enlace entre la Secretaría y las diferentes Secretarías o Dependencias del Ejecutivo, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XI. Coordinar el seguimiento, determinaciones, políticas y lineamientos que se instruyan por el Secretario en los asuntos y acciones en los que intervengan más de una Unidad Administrativa de la Secretaría;
- XII. Presentar las observaciones que considere necesarias para el buen funcionamiento, dirección, administración y servicio de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XIII. Representar a la Secretaría, cuando así lo determine expresamente el Secretario, ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos, así como coordinar su representación en los Órganos Colegiados de los que forme parte;
- XIV. Coordinar el Consejo de Información Clasificada de la Secretaría;
- XV. Informar al Secretario sobre el desarrollo de las comisiones que éste le haya asignado;
- XVI. Emitir opinión de los asuntos que le sean asignados por el Secretario;
- XVII. Acordar con el Secretario, con la periodicidad que éste determine, los asuntos relacionados con la Coordinación General de Asesores y que por su importancia requieran de su intervención;
- XVIII. Proponer al Secretario los programas y proyectos de trabajo que correspondan de acuerdo con las funciones de la Coordinación, y
- XIX. Atender y canalizar las peticiones ciudadanas que le instruya el Secretario de Gobierno.

**CAPÍTULO V**  
**DE LAS ATRIBUCIONES Y LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA**  
**EJECUTIVA PARA ASUNTOS DE JUSTICIA PENAL, LAS DIRECCIONES**  
**GENERALES, LA SECRETARÍA TÉCNICA Y LAS COORDINACIONES**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES**

**Artículo 18.** Al frente de cada Unidad habrá un titular, quien se auxiliará del personal necesario, mismo que estará definido en el Manual de Organización de la Secretaría y conforme a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría.

**Artículo 19.** Corresponden a la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Generales, la Secretaría Técnica y las Coordinaciones las siguientes atribuciones comunes:

- I. Planear, dirigir, y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Proponer al superior jerárquico inmediato las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;



- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el titular de la Secretaría o Subsecretaría de su adscripción, en su caso;
- V. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia y que obren en sus archivos;
- VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- VII. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el Secretario;
- VIII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública o de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Secretario;
- IX. 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;
- X. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección General a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas una vez aprobados los mismos;
- XI. Proponer a su superior jerárquico la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;
- XII. Informar al Secretario o, en su caso, al titular de la Subsecretaría o Coordinación General de su adscripción, con la periodicidad que se determine, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
- XIV. Formular los proyectos de Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que ésta determine;
- XV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario o el titular de la Subsecretaría o Coordinación General de su adscripción;
- XVI. Acordar con el Secretario o el titular de la Subsecretaría o Coordinación General de su adscripción los asuntos relacionados con la Dirección General a su cargo;
- XVII. Proponer al Secretario o, en su caso, al titular de la Subsecretaría de su adscripción, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;



- XVIII. Proponer a su superior jerárquico la designación, promoción y adscripción del personal a su cargo y, en su caso, hacer de su conocimiento las omisiones en que incurran los servidores públicos de su Unidad Administrativa para el efecto de que, con la intervención de la Secretaría de la Contraloría, se apliquen las sanciones a que se hubiera hecho acreedor, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XX. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXI. Conocer y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXII. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que expida el Secretario;
- XXIII. Acordar e informar al Secretario, al titular de la Subsecretaría o Coordinación General de su adscripción, todos los asuntos que representen una relevante importancia para el desarrollo político y social de la Entidad, y
- XXIV. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le sean delegadas por el Secretario o, en su caso, de la Subsecretaría a la que se encuentren adscritos.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE ENLACE PARA ASUNTOS DE JUSTICIA PENAL**

**Artículo 20.** Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal las siguientes:

- I. Representar al Secretario ante las instituciones operadoras del Sistema de Seguridad y Justicia Penal en el Estado de Morelos, el Gobierno Federal y otros órganos o instancias implementadoras en las Entidades Federativas de la República Mexicana;
- II. Elaborar un Programa Maestro para el seguimiento de la implementación y consolidación de la reforma del Sistema de Justicia Penal de Corte Acusatorio Adversarial;
- III. Elaborar la ruta crítica de consolidación y evaluación del Sistema de Justicia Penal de Corte Acusatorio Adversarial, de acuerdo con el Programa Maestro aprobado;
- IV. Diseñar y coordinar la ejecución de los programas, proyectos y acciones derivados del Programa Maestro;
- V. Convocar e integrar consejos, comités o grupos técnicos de trabajo, y foros de consulta, que contribuyan a la implementación de las políticas públicas, servicios y acciones para la prevención, investigación y persecución de los delitos, impartición de justicia, reinserción social de adultos y adolescentes, y, en general, todas aquellas acciones que sean necesarias para los trabajos de implementación integral de la reforma en materia de justicia penal;



- VI. Establecer el alcance, metas y objetivos de los consejos, comités o grupos técnicos de trabajo convocados en términos de la fracción anterior;
- VII. Elaborar, convocar y coordinar diagnósticos encaminados a detectar fortalezas y oportunidades para la implementación y consolidación de la reforma en materia de seguridad y justicia;
- VIII. Evaluar, coordinar y promover las reformas legales y administrativas necesarias y viables, para la implementación de la reforma en materia de seguridad y justicia;
- IX. Coordinar y promover las acciones relativas a la evaluación y diseño de la organización, infraestructura y equipamiento de las instituciones integrantes del Sistema de Seguridad y Justicia Penal;
- X. Promover y coordinar la difusión y socialización de las bondades y fortalezas del Sistema de Justicia Penal de Corte Acusatorio Adversarial;
- XI. Coordinar y promover la capacitación de los operadores del Sistema de Justicia Penal de Corte Acusatorio Adversarial;
- XII. Promover y coordinar la reorganización de las instituciones operadoras del Sistema de Justicia Penal de Corte Acusatorio Adversarial;
- XIII. Determinar y proyectar los objetivos generales de organización, mediante la elaboración del Programa Maestro, así como el análisis del Plan Estatal de Desarrollo, en cuanto a los principios y objetivos de la Reforma en materia de Seguridad Pública y del Sistema de Justicia Penal de Corte Acusatorio Adversarial y la legislación aplicable, para el cumplimiento de la misión institucional;
- XIV. Planear estrategias mediante la información resultante de la reunión anual de planeación estratégica, para el logro de los objetivos generales;
- XV. Impulsar las acciones, estrategias y soluciones innovadoras desarrolladas mediante un proceso mental creativo con el fin de aprovechar las oportunidades y neutralizar las amenazas en la implementación y consolidación de la reforma en materia de seguridad y justicia;
- XVI. Analizar la información derivada de los programas y reportes, mediante la síntesis eficaz de la misma, para determinar la magnitud y grado en que las oportunidades pueden ser aprovechadas para el perfeccionamiento de los objetivos y la oportuna toma de decisiones;
- XVII. Proponer la armonización de la legislación estatal relacionada con la reforma constitucional federal en materia de justicia penal, mediante el análisis y diagnóstico, a fin de coadyuvar con las instituciones competentes en su alineación a los principios constitucionales del Sistema Penal de Corte Acusatorio Adversarial;
- XVIII. Administrar el sistema de capacitación continua de los operadores del Sistema de Seguridad y Justicia Penal, mediante la detección de necesidades de capacitación y formulación de un programa anual de cursos, a fin de lograr elevar el nivel de conocimientos de los operadores y dotarlos de las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones;
- XIX. Crear, administrar y difundir la imagen institucional, así como las bondades de la reforma al Sistema de Seguridad y Justicia Penal, a fin de propiciar su cercanía con la sociedad morelense y grupos de interés, mediante el uso de



- los conceptos y canales publicitarios aptos para los servicios prestados por las instituciones operadoras del Sistema;
- XX. Evaluar y controlar los procesos administrativos y operativos en la implementación de los proyectos generados en las instituciones operadoras del Sistema de Seguridad y Justicia Penal al interior del Poder Ejecutivo, que impactan en la gestión sistémica e integral, y
- XXI. Evaluar y rediseñar la infraestructura de las instituciones operadoras del Sistema de Justicia Penal al interior del Poder Ejecutivo, para proponer, mediante proyectos arquitectónicos, las modificaciones necesarias para su buen funcionamiento, de acuerdo a las necesidades requeridas, según el modelo de gestión a implementar;

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

**Artículo 21.** Del Titular de la Dirección General Jurídica dependerán los Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal necesario, conforme se determine en el Manual de Organización, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y llevar el registro, legalizar y apostillar las firmas autógrafas de los servidores públicos estatales, de los Presidentes, Síndicos y Secretarios Municipales, así como de aquellos que tengan fe pública, conforme a la Ley;
- II. Registrar los convenios y contratos suscritos por el Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, sus Secretarías o Dependencias;
- III. Supervisar, administrar, compilar, editar y publicar el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", de conformidad con el Reglamento correspondiente;
- IV. Aplicar los exámenes de aspirantes al notariado, así como los exámenes de oposición para obtener la patente de notario, en los términos de la Ley del Notariado del Estado y su Reglamento;
- V. Someter a consideración del Secretario los proyectos de nombramientos que el Poder Ejecutivo expida para el ejercicio de las funciones notariales, y practicar las inspecciones generales y especiales previstas por la Ley del Notariado del Estado de Morelos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de notariado, así como recibir y tramitar hasta su resolución, iniciando un expediente, las quejas contra las personas titulares de las notarías con motivo del ejercicio de sus funciones y, en su caso, previo acuerdo del Secretario, aplicar la sanción correspondiente;
- VII. Coadyuvar con las autoridades federales en lo referente a juegos y sorteos, en los términos de la legislación federal aplicable;
- VIII. Supervisar y dar seguimiento a las acciones legales necesarias para ejecutar, en coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, las expropiaciones, ocupaciones temporales y limitación de dominio de los bienes que proceda, por causa de utilidad pública para el Estado, de conformidad con la legislación aplicable;



- IX. Revisar y dar seguimiento a los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se sometan para firma del Secretario; y tratándose de documentos que remitan las Direcciones Generales, Organismos o Unidades Administrativas de la Secretaría, deberá hacerse llegar de la información necesaria para la integración del expediente correspondiente, a efecto de ponerlos en estado de firma;
- X. Brindar asesoría jurídica a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus órganos sectorizados;
- XI. Asesorar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios e integrar debidamente los expedientes para remitirlos a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y participar como coadyuvante de ésta, en todos negocios en que intervenga el Poder Ejecutivo Estatal como parte, tercero, o con cualquier carácter, cuando se afecte su patrimonio o tenga interés jurídico y que por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo Estatal deba aquella intervenir;
- XII. Revisar los requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones, bases de coordinación o dictámenes que realice o expida la Secretaría, verificando que los mismos sean acordes y congruentes con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Promover, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría, tomando en consideración los lineamientos aplicables;
- XIV. Dictaminar las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la Secretaría, por violación a las disposiciones laborales, para la oportuna toma de decisiones, en términos de ley, por parte del Secretario;
- XV. En coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, someter a la consideración del Secretario, las observaciones que deba emitir el Titular del Ejecutivo, respecto de leyes o decretos que apruebe y remita para publicación el Congreso, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Llevar un control y seguimiento de los juicios relacionados con la Secretaría, que esté tramitando la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado en términos de la fracción XI que antecede, y
- XVII. Revisar y dar el visto bueno respecto de las contestaciones y demás escritos relacionados con asuntos jurídicos que se sometan a firma del Secretario.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO**

**Artículo 22.** La Dirección General de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar, por instrucciones del Secretario o del titular de la Subsecretaría de Gobierno, en las tareas de análisis de los procesos políticos y planeación del desarrollo político-democrático del Estado, para que en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables se mantengan las condiciones de gobernabilidad democrática;



- II. Supervisar, atender y concertar hasta su solución, en el ámbito de su competencia, la problemática social estatal que tienda a alterar la gobernabilidad en el Estado;
- III. Solicitar a las Unidades Administrativas, Secretarías o Dependencias del Ejecutivo, los estudios o análisis para la atención de los asuntos que puedan constituirse en conflictos sociales del Estado, así como convocarlos a las mesas o sesiones de trabajo que para tal efecto se realicen;
- IV. Vigilar la seguridad de la Sede del Poder Ejecutivo garantizando que no exista alteración del orden en las oficinas, pasillos y su perímetro;
- V. Participar en las pregras, giras o eventos de los Titulares del Poder Ejecutivo y de la Secretaría de Gobierno, para atender las demandas o solicitudes de la ciudadanía;
- VI. Promover e instrumentar medidas administrativas para asegurar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales;
- VII. Vigilar, en auxilio de las autoridades Federales, el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Elaborar el proyecto de calendario oficial del Estado y una vez establecido, coordinar y vigilar el cumplimiento del mismo, y
- IX. Proponer a la Secretaría de Administración, las medidas necesarias para la realización de los actos cívicos estatales.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS**

**Artículo 23.** La Dirección General de Atención a Municipios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Difundir, asesorar, capacitar y dar seguimiento a los programas que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal ofrecen, que contribuyan al desarrollo sustentable de los Municipios;
- II. Canalizar y, en su caso, gestionar ante las instancias del Ejecutivo del Estado, las solicitudes de los integrantes de los Ayuntamientos;
- III. Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Asesoría y Atención Social, los mecanismos de seguimiento y evaluación de las relaciones institucionales que se generen con los Ayuntamientos del Estado;
- IV. Coordinar, con las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo, las acciones para efectos de reforzar las atribuciones de los Municipios, y dar seguimiento a los programas institucionales que la Secretaría implemente para la atención de las necesidades de fortalecimiento municipal;
- V. Acudir en representación de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno, a reuniones o eventos organizados por las distintas autoridades municipales del Estado, cuando así sea procedente;
- VI. Brindar atención y asesoría en los rubros de su competencia a los integrantes de los Ayuntamientos que así lo requieran;



- VII. Exponer las demandas de las diversas autoridades municipales en el Estado, ante la Subsecretaría de Gobierno, con el propósito de contribuir a mantener la gobernabilidad, y
- VIII. Desarrollar y fortalecer los vínculos políticos y sociales con los Ayuntamientos del Estado.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL**

**Artículo 24.** La Dirección General del Registro Civil tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ser depositario de la Fe Pública, en los actos del estado civil y condición jurídica de las personas, en los que las disposiciones legales le otorguen facultades para intervenir;
- II. Coordinar, supervisar y capacitar a los Oficiales del Registro Civil;
- III. Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la ley prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas del estado civil y condición jurídica de las personas;
- IV. Proponer, dentro de su ámbito de competencia, al Secretario la ubicación y número de Oficialías del Registro Civil, atendiendo a las necesidades que arrojen los estudios socioeconómicos y poblacionales del Municipio que corresponda;
- V. Realizar visitas ordinarias cada seis meses a todas las Oficialías y las extraordinarias que sean necesarias por denuncia o queja;
- VI. Expedir las certificaciones de las actas y de los documentos del apéndice;
- VII. Realizar reuniones semestrales con las oficialías;
- VIII. Participar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, en el control y evaluación de la Dirección General a su cargo;
- IX. Fungir como Oficial número 02 del Registro Civil, en términos de Ley;
- X. Supervisar, atender y coordinar el Archivo Estatal del Registro Civil;
- XI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de los Códigos Civil y Familiar de la Entidad, así como el Reglamento del Registro Civil, en su ámbito de competencia;
- XII. Proponer los convenios y acuerdos con los Municipios del Estado, para la modernización integral del Registro Civil y para la implementación de la Clave Única del Registro de Población;
- XIII. Proporcionar asesoría jurídica a los oficiales en materia registral, civil y otras materias que les sean necesarias para la realización de sus funciones y conforme a las necesidades del servicio;
- XIV. Emitir lineamientos y circulares, dentro de su ámbito legal de competencia, a todas las Oficialías del Registro Civil, a fin de unificar criterios de la práctica registral;
- XV. Recabar de las Oficialías del Registro Civil, de manera mensual, los datos estadísticos de inscripciones de los actos del estado civil de las personas, y
- XVI. Autorizar la corrección de los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil, así como los registros extemporáneos de nacimiento y defunción.



## **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍAS Y ENLACE LEGISLATIVO**

**Artículo 25.** La Dirección General de Asesorías y Enlace Legislativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar y suplir a la persona titular de la Coordinación General de Asesores, cuando así sea instruido;
- II. Coordinar y evaluar las actividades encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Realizar, en unión de las unidades correspondientes, los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas que le sean encomendados;
- IV. Llevar un sistema de control de las iniciativas de leyes o decretos que se remitan al Congreso del Estado, y las que éste devuelva para su publicación;
- V. Llevar y actualizar el registro relativo a los partidos políticos nacionales y estatales, así como con los diferentes grupos y fracciones parlamentarias del Congreso del Estado y del Congreso de la Unión;
- VI. Coadyuvar con la persona titular de la Coordinación General de Asesores en el enlace ante el Congreso del Estado para el seguimiento a los acuerdos generados con el mismo;
- VII. Llevar y actualizar el directorio de los representantes del Gobierno Federal en el Estado;
- VIII. Coadyuvar en la prestación de asesoría, cuando así se le instruya, en asuntos en que intervengan varias Secretarías o Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- IX. Colaborar en los trabajos de las demás áreas competentes de la Secretaría, tendientes a lograr la actualización y simplificación del orden normativo y administrativo;
- X. Analizar y asesorar respecto de los asuntos que le sean asignados, y
- XI. Participar en los procesos de información sobre los asesores de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal.

## **SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**Artículo 26.** La Dirección General de Atención Ciudadana tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Propiciar la participación de los grupos y sectores de la sociedad y organismos no gubernamentales en los programas y políticas de gobierno;
- II. Desempeñar, dar seguimiento y evaluar el ejercicio de las atribuciones que en materia electoral se señalen a la Secretaría de Gobierno, las leyes o los convenios que al efecto se celebren;
- III. Dar seguimiento a los medios de consulta ciudadana, en términos de lo previsto por el artículo 19 bis de la Constitución;



- IV. Solicitar, previo acuerdo del Secretario, la agenda de los asuntos que pudieran convertirse en conflictos sociales, a los titulares de las demás Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Atender de manera oportuna las actividades de carácter social en las que intervengan los ciudadanos de manera individual o colectiva, contribuyendo en la estabilidad y gobernabilidad de la Entidad Federativa;
- VI. Llevar el padrón de representación social, para mantener atención de manera directa con la ciudadanía morelense, a través de sus liderazgos formales e informales;
- VII. Proponer al Secretario la celebración de instrumentos jurídicos con dependencias federales, estatales, municipales, instituciones, fundaciones y organizaciones de la sociedad civil, nacionales y extranjeras, que enriquezcan y fortalezcan al sector social;
- VIII. Planear, organizar, dirigir y promover acciones tendientes a apoyar las necesidades sociales que existen en el Estado, de conformidad con el diagnóstico que arrojen los resultados de cada una de las Secretarías, Dependencias y Entidades estatales, y
- IX. Gestionar, vincular y canalizar por acuerdo del Secretario, los apoyos que se obtengan en las correspondientes Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

## **SECCIÓN NOVENA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 27.** La Secretaría Técnica del Titular de la Secretaría de Gobierno, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la integración de análisis políticos, jurídicos, sociales y económicos, mediante notas informativas, resúmenes de las Unidades Administrativas y organismos adscritos a la Secretaría, con la finalidad de conocer las condiciones actuales del Estado y ponerlos a disposición del Secretario;
- II. Asesorar al Secretario con la planeación integral de las áreas de oportunidad planteadas por las áreas o Unidades Administrativas, mediante la organización técnica de las actividades relacionadas con la finalidad de poder proporcionar un servicio con calidad;
- III. Planear y determinar propuestas de mejora en la operación de la Secretaría, a través de encuestas a la ciudadanía y personal externo e interno del Poder Ejecutivo Estatal con el propósito de incrementar su eficiencia y productividad;
- IV. Proponer en la función directiva y promover el mejoramiento de gestión de la Secretaría, mediante proyectos estratégicos a fin de contribuir al funcionamiento, consolidación y cumplimiento de las actividades inherentes del Secretario, y
- V. Proponer estudios y análisis especializados que permitan anticipar en la Entidad los escenarios y situaciones de orden económico global, político y jurídico, sugiriendo estrategias de acción y políticas alternativas con la



finalidad de contar con información precisa y veraz proponiendo alternativas de solución anticipadas.

## **SECCIÓN DÉCIMA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN**

**Artículo 28.** Son atribuciones de la Coordinación de Gestión las siguientes:

- I. Asesorar al Secretario en materia de orden político interno del estado de Morelos, mediante el estudio y análisis que corresponda a cada asunto en particular en apego a la normatividad establecida, con la finalidad de otorgar la atención especializada y proponer las medidas necesarias para su resolución;
- II. Analizar y gestionar las demandas ciudadanas presentadas en la Oficina del Secretario, mediante la participación en mesas de trabajo con los actores involucrados con la finalidad de coadyuvar en la atención, seguimiento y solución de las peticiones realizadas por la ciudadanía morelense;
- III. Promover y coordinar espacios de interlocución con las Secretarías, Dependencias y Entidades gubernamentales, mediante la comunicación constante con las mismas y establecimiento de mesas de trabajo, para el seguimiento y respuesta de las solicitudes expuestas en la Oficina del Secretario, buscando alternativas de solución a las demandas ciudadanas y preservar la estabilidad política en el Estado de Morelos;
- IV. Asesorar y establecer el seguimiento al trabajo interno en materia política, mediante reuniones constantes con el personal, para mantener el control, organización y desempeño de las actividades desarrolladas en la Oficina del Secretario;
- V. Planear la atención que se otorga a la ciudadanía en general, a organizaciones no gubernamentales y a grupos de otra índole, mediante el enlace con las instituciones correspondientes, para otorgar el seguimiento oportuno a las demandas que recibe la Oficina del Secretario;
- VI. Diseñar estrategias aplicables, mediante mecanismos de estudio al origen de cada problema en el ámbito político, con la finalidad de otorgar a la ciudadanía que acude a la Oficina del Secretario, un servicio de calidad en tiempo y forma;
- VII. Apoyar en la coordinación de la logística para el debido desarrollo de reuniones, mesas de trabajo, celebradas en la Oficina del Secretario, entre autoridades, ciudadanía y actores políticos, mediante la participación y colaboración del personal interno de las Dependencias, con la finalidad de tener un control preciso y eficiente de las mismas;
- VIII. Fungir como enlace en la atención de asuntos que le encomiende el Secretario en relación con las diversas áreas de la propia Secretaría y demás Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y
- IX. Establecer un sistema de información de los asuntos relevantes de la Secretaría y su seguimiento, para proveer de información oportuna al Secretario.



## **SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE AGENDA POLÍTICA**

**Artículo 29.** La Coordinación de Agenda Política, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y atender los compromisos de la agenda del Secretario, mediante la verificación de actividades programadas, con la finalidad de concluir de manera satisfactoria con los objetivos previamente establecidos;
- II. Controlar y ordenar de manera eficiente la correspondencia oficial de los distintos ámbitos de gobierno, recibida en la oficina del Secretario, para turnarla al área correspondiente, a fin de otorgar una respuesta oportuna en tiempo y forma;
- III. Vigilar la correcta administración en la oficina del Secretario, mediante la verificación de un desempeño adecuado conforme a las políticas establecidas por el titular, con la finalidad de dar cumplimiento con la normatividad vigente;
- IV. Implementar y desarrollar mecanismos de comunicación efectiva con las personas que soliciten audiencia con el Secretario, mediante la realización de entrevistas, con la finalidad de asegurar la programación de compromisos y agenda del Secretario, y
- V. Administrar las actividades de sus áreas adscritas, mediante la atención de las solicitudes de apoyo, con la finalidad de dar seguimiento y turnarlas a las dependencias correspondientes y dar solución en tiempo y forma.

## **CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 30.** La Secretaría tendrá los órganos administrativos desconcentrados que establezca la normativa o decrete el Gobernador Constitucional del Estado.

Estos órganos tendrán la competencia y facultades que les señalen los instrumentos jurídicos que los creen y reglamenten; y las personas titulares de los mismos tendrán las atribuciones genéricas que se conceden a los Directores Generales en el artículo 19 del presente Reglamento.

**Artículo 31.** El Consejo Estatal de Población es un órgano desconcentrado de la Secretaría cuyo titular tendrá el nivel de Director General; quien para llevar a cabo su función de apoyo y coordinación de dicho Consejo se ajustará al objeto, integración, operatividad y atribuciones determinados en su Decreto de creación y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES**



**Artículo 32.** Las ausencias temporales hasta por noventa días del Secretario serán cubiertas por la persona titular de la Subsecretaría que él mismo determine.

**Artículo 33.** Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las Subsecretarías se cubrirán por la persona titular de la Dirección General que designe la persona titular de la Subsecretaría correspondiente, con la aprobación del Secretario.

**Artículo 34.** Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las Direcciones Generales serán cubiertas por el servidor público que designe el Secretario, en términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 45 de la Ley Orgánica.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUSENCIA ABSOLUTA**

**Artículo 35.** En el caso de ausencia absoluta del Secretario, será facultad del Gobernador nombrar un encargado de despacho de la Secretaríam, siun 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 36.** 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 VIII DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 37.** 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 38.** 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 lo previsto en 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 la fecha de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado.

**SEGUNDA.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5048, de fecha 5 de diciembre de 2012, así como se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERA.** Los Manuales de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno deberán actualizarse en un plazo máximo de noventa días hábiles, contados a partir del inicio de la vigencia del presente Reglamento.

Dado en Casa Morelos, Sede del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos, a los \_\_\_ días del mes de febrero del año dos mil quince.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**MATÍAS QUIROZ MEDINA**



