

# PERIÓDICO OFICIAL

## “TIERRA Y LIBERTAD”

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

Las Leyes y Decretos son obligatorios, por su publicación en este Periódico

Director: Lic. Pablo Héctor Ojeda Cárdenas

El Periódico Oficial “Tierra y Libertad” es elaborado en los Talleres de Impresión de la Coordinación Estatal de Reinserción Social y la Dirección General de la Industria Penitenciaria del Estado de Morelos.	Cuernavaca, Mor., a 10 de enero de 2019	6a. época	5666
---	---	-----------	------

### SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno

.....Pág. 2

Al margen izquierdo un Escudo del estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- 2018-2024 y un logotipo que dice: Morelos Anfitrión del Mundo Gobierno de Estado 2018-2024.

CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO,  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 9, FRACCIÓN II, 11, 13, FRACCIONES III Y VI, Y 22 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Señala el artículo 116, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que el Poder Público de los Estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrán reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación, ni depositarse el legislativo en un solo individuo.

De igual manera, la Constitución del Estado refiere en sus artículos 20 y 21, que el Poder Público del Estado se divide, para su ejercicio en Legislativo, Ejecutivo y Judicial; y que no podrán reunirse dos o más poderes en una sola persona o corporación, ni encomendarse el Legislativo a un Congreso formado por un número de diputados menor al previsto en el citado artículo 116.

De lo anterior, advertimos con claridad el principio de división de poderes instituido en ambos instrumentos constitucionales para el caso de los estados, todos ellos con la competencia que se les ha otorgado, como un sistema de pesos y contrapesos.

Así, entre otras cosas, al Poder Ejecutivo Estatal le corresponde ejercer la facultad reglamentaria, proveyendo en la esfera administrativa lo conducente, conforme los límites que el Legislativo le ha impuesto; así, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha señalado que el Poder Ejecutivo está autorizado para expedir las previsiones reglamentarias necesarias para la ejecución de las leyes emanadas por el órgano legislativo, por lo que dicha facultad se encuentra sujeta a un principio fundamental: el principio de legalidad, del cual derivan, según los precedentes, dos principios subordinados: el de reserva de ley y el de subordinación jerárquica a la misma.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> FACULTAD REGLAMENTARIA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL. SUS PRINCIPIOS Y LIMITACIONES. Época: Novena, Época, Registro: 166655,

Ahora bien, la Administración Pública se trata del área del sector público del Estado que, mediante el ejercicio de la función administrativa, la prestación de los servicios públicos, la ejecución de las obras públicas y la realización de otras actividades socioeconómicas de interés público, trata de lograr los fines del Estado.<sup>2</sup>

Así las cosas, para lograr los fines del Estado y en estrecha relación con la Administración Pública, en el marco de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en su artículo 74, dispone que para el despacho de las facultades encomendadas al Ejecutivo, habrá Secretarios de Despacho, un Consejero Jurídico, así como los servidores públicos que establezca la Ley, la que determinará su competencia y atribuciones.

En este contexto, el 04 de octubre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5641, el Decreto número 05 por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, cuyas disposiciones tienen por objeto establecer la organización de la Administración Pública del Estado de Morelos. Asimismo, definen una estructura gubernamental que hace más eficaz y eficiente su funcionamiento, y contribuye a generar ahorros, obtener un mayor control y lograr un gobierno transparente y comprometido con la rendición de cuentas.

Durante la gestión de mi Gobierno nos comprometemos a trabajar para impulsar proyectos en beneficio de todos los ciudadanos que integran el estado de Morelos. Ello en razón de que este último cuenta con una diversidad de oportunidades de crecimiento, como lo es el turismo, la educación, la diversidad cultural, entre otras; aunado a lo anterior, es menester enunciar el compromiso de este Gobierno hacia con los ciudadanos, tomando en consideración el redoble de esfuerzos, búsqueda de mecanismos económicos, políticos, sociales y jurídicos, que en suma, generen proyectos de verdadero desarrollo, generando realce a la grandeza de Morelos.

Uno de los objetivos de este Gobierno, es la mejora constante de la Administración Estatal, generando mecanismos de trabajo que brinden resultados eficaces; ello mediante el trabajo honesto, transparente y eficaz, para que Morelos resurja como el gran estado que es.

En consecuencia, es pertinente otorgar una nueva estructura funcional, que permita a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, cumplir de manera eficaz y eficiente con las atribuciones conferidas en virtud de la referida Ley Orgánica, con el firme propósito de que su organización y administración se rijan en función de sujetos facultados, teniendo como objetivo primordial una mejor gestión gubernamental; incrementando los índices de productividad y combatiendo la incompetencia e ineficacia.

Instancia: Pleno, Tipo de Tesis: Jurisprudencia, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXX, Agosto de 2009, Materia(s): Constitucional, Tesis: P./J. 79/2009, Página: 1067

<sup>2</sup> FERNÁNDEZ, Ruiz, Jorge, "Derecho Administrativo", Biblioteca virtual del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM, disponible en línea en: <https://biblio.juridicas.unam.mx/bjv/detalle-libro/4455-derecho-administrativo-coleccion-inehm>

En ese tenor, la Secretaría de Gobierno tiene atribuciones inherentes a la formulación y ejecución de políticas orientadas a la gobernabilidad, que permitan preservar la tranquilidad y el orden público en el estado, por lo que se destaca la importancia de dicha encomienda, con la figura de la Subsecretaría de Gobierno como una unidad de proximidad con la sociedad, con las Autoridades Municipales, Secretarías y Entidades del Poder Ejecutivo, para la atención directa e inmediata que derive en la búsqueda de alternativas de solución de conflictos políticos y problemas sociales que afecten la gobernabilidad del estado. En esa óptica, habrá de ser el vínculo de enlace con las autoridades municipales, apoyando en la asesoría y acompañamiento, generando una armonía entre el estado y municipios, para la obtención de mejores resultados, mediante el diálogo entre dichos Gobiernos.

Ahora bien, resulta inminente la creación de una Dirección General de Derechos Humanos, la cual además de atender las quejas incoadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, así como ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, también contará con la atribución de promover, respetar, garantizar y difundir la defensa de los derechos humanos, así como la capacitación de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, máxime considerando lo señalado en el último párrafo del artículo 8, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como el artículo 1º de nuestra Carta Magna; los que establecen la obligación que recae en todo servidor público para que en el ámbito de su respectiva competencia, promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; de ahí que se justifica la importancia de crear una Dirección General que atienda de manera integral la temática de referencia.

Por otro lado, la Coordinación de Asesores, por ser un área cercana al Secretario, promueve y conduce los espacios de interlocución con las Secretarías, Dependencias y Entidades Gubernamentales, en la organización de la logística para el debido desarrollo de reuniones y mesas de trabajo celebradas por la Oficina del Secretario, entre autoridades, ciudadanía y actores políticos.

Por otra parte, es preciso señalar que el Reglamento prescinde de la Coordinación de Fortalecimiento de los Comités de Vigilancia Vecinal (COMVIVES) que se encontraba adscrita a esta Secretaría, dado que la vigente Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, prevé que los temas de seguridad pública se encuentren a cargo de la Dependencia denominada Comisión Estatal de Seguridad Pública, y no así de la Secretaría de Gobierno, como anteriormente se preveía; incluso, los órganos desconcentrados que atienden temas de prevención del delito, ya no se adscribirán a la referida Secretaría.

En suma, es menester armonizar el presente Reglamento con las disposiciones de la Ley Orgánica referida, ello en virtud de la abrogación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5030, el 28 de septiembre de 2012, que en su momento dio vida jurídica a los Reglamentos Interiores de la Secretaría de Gobierno, publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", en sus ejemplares, números 5048 y 5362, el 05 de diciembre de 2012 y 20 de enero de 2016, respectivamente; para expedir un nuevo Reglamento Interior en el que se reestructuren orgánicamente sus diversas Unidades Administrativas, en concordancia con la Ley Orgánica vigente, pero además atendiendo a las necesidades de operatividad y funcionalidad que la Secretaría de Gobierno demanda para cumplir de manera eficaz y eficiente las atribuciones que le han sido conferidas por mandato de Ley.

Es por ello que el presente Reglamento Interior, se emite en forma congruente con las políticas de organización del aparato administrativo estatal, teniendo por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus Unidades Administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que presta sea oportuno y de calidad, además de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con base en la normativa aplicable.

Finalmente, debe mencionarse que el artículo 12 de la Ley Estatal de Planeación refiere que los reglamentos, decretos y acuerdos que formule el Ejecutivo Estatal, señalarán las relaciones que, en su caso, existan entre ellos y el Plan Estatal de Desarrollo; sin embargo, como es del conocimiento público el pasado 01 de octubre de 2018, conforme la normativa constitucional, inició esta nueva Administración a mi cargo, y siendo que de conformidad con el artículo 23 de la misma Ley, el Plan Estatal de Desarrollo deberá elaborarse, aprobarse y publicarse, en un plazo de 4 meses contados a partir de la fecha en que tome posesión el Gobernador del Estado; es el caso que dicho Plan aún se encuentra en proceso de elaboración, por lo que para el asunto en particular, aún no es posible indicar dicha vinculación.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO**  
**CAPÍTULO I**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Gobierno, así como establecer y distribuir las atribuciones para el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable.

Artículo 2. Para 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. Constitución, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

IV. Gobernador, al Gobernador del Estado de Morelos;

V. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos;

VI. 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;

VII. Normativa, al conjunto de Leyes, Normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales;

VIII. Reglamento, al presente instrumento;

IX. Secretaría, a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;

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

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

XII. Subsecretario, a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno, y;

XIII. Unidades Administrativas, a las que integran la Secretaría.

**CAPÍTULO II**

**DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

Artículo 3. La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada con sujeción a las políticas, objetivos, estrategias, restricciones y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo o que determine el Gobernador, de manera tal que su función se encamine al logro de las metas y objetivos previstos.

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

I. La Oficina del Secretario;

II. La Subsecretaría de Gobierno;

III. La Coordinación de Asesores;

IV. La Coordinación de Agenda Política;

V. La Dirección General de Gobierno;

VI. La Dirección General Jurídica;

VII. La Dirección General de Atención Ciudadana;

VIII. La Dirección General de Atención a Municipios;

IX. La Dirección General del Registro Civil;

X. La Dirección General de Asuntos Religiosos;

XI. La Dirección General de Vinculación Operativa y de Gestión;

XII. La Dirección General de Derechos Humanos;

XIII. La Secretaría Técnica, y;

XIV. Los Órganos Administrativos Desconcentrados adscritos a la Secretaría.

La estructura orgánica de la Secretaría estará integrada por las Unidades Administrativas que, conforme a la suficiencia presupuestal y previo dictamen funcional correspondiente, se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables, debidamente publicados en el órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

Los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los Manuales Administrativos, así como el dictamen funcional y la disponibilidad presupuestal que se autorice por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, en sus respectivas competencias.

Artículo 5. Se adscriben directamente a la oficina del Secretario, la Coordinación de Asesores, la Coordinación de Agenda Política y la Secretaría Técnica.

Artículo 6. Se adscriben jerárquicamente al Secretario las siguientes Unidades Administrativas:

I. La Subsecretaría de Gobierno;

II. La Dirección General del Registro Civil,

III. La Dirección General de Asuntos Religiosos;

V. La Dirección General de Vinculación Operativa y de Gestión, y;

VI. La Dirección General de Derechos Humanos.

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

I. La Dirección General de Gobierno;

II. La Dirección General Jurídica;

III. La Dirección General de Atención Ciudadana, y;

IV. La Dirección General de Atención a Municipios.

### CAPÍTULO III DEL SECRETARIO

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

Artículo 9. El Secretario tiene, además de las atribuciones que le confiere la normativa aplicable, las que a continuación se señalan:

I. Suplir las ausencias del Gobernador conforme a lo establecido en el artículo 63 de la Constitución;

II. Conducir la política interior que competa al Gobernador y no se atribuya expresamente a otra Dependencia, así como aquellos que le sean encomendados;

III. Garantizar y preservar los límites territoriales del estado de Morelos, así como de los límites interiores de sus municipios, y actuar de conformidad con las leyes vigentes en la materia en el respeto de los mismos;

IV. Opinar y participar en la creación, incorporación o supresión de municipios de conformidad con lo establecido en la Constitución;

V. Ejecutar, por acuerdo con el Gobernador, las expropiaciones, ocupación temporal y limitación de dominio de los bienes en los casos de utilidad pública, de conformidad con la legislación relativa;

VI. Cumplir y hacer cumplir los decretos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones que expida el Gobernador, en el ámbito de su competencia;

VII. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que, en las materias de su competencia, celebre el Gobernador con la Federación, los Estados y los Ayuntamientos;

VIII. Asesorar al Gobernador, en la elaboración de convenios que celebre con la Federación, los estados y ayuntamientos en el ámbito de su competencia;

IX. 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;

X. 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;

XI. Apoyar a los ayuntamientos en sus gestiones ante las Secretarías, Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y del Federal, así como auxiliar a las autoridades municipales en la solución de los problemas políticos y sociales que se presenten en su demarcación;

XII. Intervenir en auxilio o coordinación con las autoridades federales, estatales o municipales, en su caso, y en los términos de las leyes relativas, entre otras, en materia de:

a) Asociaciones religiosas;

b) Detonantes y pirotecnia;

c) Portación de armas;

d) Loterías, rifas y juegos prohibidos;

e) Migración, y;

f) Prevención, auxilio y atención en caso de emergencia y desastre;

XIII. Promover la participación de la sociedad en los programas de protección civil, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales sobre protección civil y las que de ellas deriven;

XIV. Intervenir y ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes, reglamentos o los convenios que al efecto se celebren;

XV. Mantener comunicación con representantes populares, actores sociales y políticos de la Entidad para la solución de conflictos sociales;

XVI. 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;

XVII. Tramitar los nombramientos que el Gobernador expida para el ejercicio de las funciones notariales y ordenar periódicamente las visitas de inspección a las Notarías del Estado de Morelos;

XVIII. Autorizar la apertura y uso de folios y protocolos notariales, así como los mecanismos que para ello se utilicen, y llevar el Libro de Registro de Notarios;

XIX. Planear, programar, presupuestar y vigilar la operación y ejercicio de las funciones del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos y del Archivo General de Notarías del Estado de Morelos;

XX. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar el Sistema de Información Catastral del Estado, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXI. Integrar y mantener actualizada la cartografía catastral del estado;

XXII. Auxiliar a las autoridades municipales, en la capacitación y asesoría técnica y jurídica para la realización de las funciones catastrales;

XXIII. Planear, organizar, coordinar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones del registro civil;

XXIV. Organizar y administrar la defensoría pública;

XXV. 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;

XXVI. Coordinar y dar seguimiento mediante 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, así como refrendar y publicar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el estado de Morelos;

XXVII. Supervisar la 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 de toda persona que se encuentre en el territorio estatal, permanente o transitoriamente;

XXVIII. Dirigir, administrar y publicar el Periódico Oficial "Tierra y Libertad";

XXIX. Establecer el calendario oficial del Gobierno del Estado;

XXX. Organizar y vigilar el manejo de la documentación que emitan y resguarden las Dependencias de la Administración Pública;

XXXI. Tramitar los recursos administrativos que compete conocer al Gobernador, así como los del área de su competencia, sin perjuicio de las atribuciones de a la Consejería Jurídica le competen;

XXXII. Coordinar y controlar los sistemas de radio-comunicación y de comunicación destinados al uso de las Dependencias del Poder Ejecutivo;

XXXIII. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad, y;

XXXIV. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SECCIÓN PRIMERA

#### DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 10. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con el Secretario o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;

II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, así como ejecutar las comisiones y funciones asignadas, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y cumplimiento de los asuntos que le encomiende;

III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;

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 de la Secretaría, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;

VII. En su caso, formular y operar los Programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras instancias;

VIII. Proponer al Secretario o a su superior jerárquico, las políticas, proyectos, lineamientos y criterios en el ámbito de su competencia que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, así como vigilar su ejecución;

IX. Someter a consideración del Secretario o superior jerárquico 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 Secretario;

XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;

XIV. Expedir certificaciones cuando así proceda, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias y documentos que obren en sus archivos o expedientes de las Unidades Administrativas a su cargo, emanados y generados directamente del ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los derechos respectivos;

XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XVI. Proponer y concretar los convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector, previa autorización del Secretario;

XVII. Mantener informado al Secretario respecto de sus actividades, del seguimiento de los asuntos encomendados y de las resoluciones obtenidas en su gestión;

XXVIII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;

XIX. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;

XX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario o Subsecretario, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;

XXI. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;

XXII. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;

XXIII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;

XXIV. 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;

XXV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;

XXVI. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;

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. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;

XXXII. Proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, que incidan en el ámbito de su competencia y, en su caso, dar seguimiento a su formalización;

XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;

XXXIV. 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;

XXXV. Supervisar el cumplimiento de los programas y políticas de capacitación y desarrollo integral del personal de su adscripción;

XXXVI. Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la Unidad Administrativa competente, considerando, en su caso, la información de carácter reservada o confidencial, en términos de la legislación aplicable;

XXXVII. Instruir y supervisar la participación del personal de su adscripción, en la formulación de los Manuales Administrativos, para su adecuado funcionamiento;

XXXVIII. Mantener actualizados los registros en el ámbito de su competencia en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la normativa aplicable, y;

XXXIX. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

Artículo 11. Al titular de la Subsecretaría de Gobierno le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Asistir al Secretario, mediante acciones de planeación y concertación, en la conducción de los asuntos de orden político interno del estado;

II. Proponer, en el ámbito de su competencia, los mecanismos necesarios tendientes a restablecer el orden y la paz social entre grupos en conflicto;

III. Desarrollar estrategias de gobernabilidad, a través de mecanismos que permitan brindar atención oportuna y alternativas de solución a los problemas políticos y conflictos sociales que se susciten en la Entidad, generando acercamiento entre la sociedad morelense y el Poder Ejecutivo Estatal;

IV. Coadyuvar con las instancias competentes, en las acciones de prevención orientadas a preservar la tranquilidad y el orden público en la Entidad;

V. Coadyuvar en la preservación y participar en las gestiones a cargo de la Secretaría en lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del estado de Morelos y de sus municipios;

VI. 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 la Coordinación Estatal de Protección Civil Morelos;

VII. Presentar al Secretario el proyecto de calendario oficial de ceremonias cívicas del Gobierno del Estado de Morelos;

VIII. Coordinar la seguridad de la sede del Poder Ejecutivo y su perímetro;

IX. Acordar con el Secretario y, en su caso, implementar, los programas y acciones en materia de desarrollo político con los Municipios;

X. Establecer, desarrollar y fortalecer los vínculos políticos y sociales con los integrantes de los ayuntamientos del estado;

XI. Coadyuvar, con las autoridades competentes, en la búsqueda de alternativas de solución en los conflictos de orden social que afecte la gobernabilidad; y según sea el caso, participar como enlace entre los Ayuntamientos involucrados;

XII. Asistir a las autoridades municipales con mecanismos que propicien 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;

XIII. Promover acciones que contribuyan al desarrollo socio político del estado;

XIV. Presentar al Secretario los estudios e informes para promover el desarrollo municipal; y proporcionar a los Ayuntamientos asesoría y asistencia técnica;

XV. 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;

XVI. Preparar el orden del día, minutas y acuerdos que se deriven de las reuniones de gabinete, legal y ampliado o específicas, conforme a las instrucciones del Gobernador, y;

XVII. Las demás que le confieran la normativa o le delegue el Secretario.

### SECCIÓN TERCERA

#### DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

Artículo 12. La Secretaría contará con una Coordinación de Asesores misma que estará a cargo de un titular, que tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Fungir como enlace ante los Tribunales Constitucionales para el seguimiento de asuntos relacionados con la actividad judicial;

II. Dar el seguimiento necesario a las acciones que la Secretaría concierte con las Secretarías, Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, con el fin de llevar a cabo coordinadamente las tareas que, en materia jurídica, tienen encomendadas de manera conjunta;

III. Coadyuvar, por instrucción del Secretario, en la resolución de conflictos que afecten a la Entidad, cuando la naturaleza del problema lo requiera;

IV. 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;

V. 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;

VI. Participar, junto con las demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría en la actualización y simplificación del orden normativo y administrativo de la propia Secretaría;

VII. Fungir como enlace entre la Secretaría y las diferentes Secretarías o Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

VIII. 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;

IX. Presentar las observaciones que considere necesarias para el buen funcionamiento, dirección, administración y servicio de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;

X. Asesorar al Secretario respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;

XI. Atender y canalizar las peticiones ciudadanas que le instruya el Secretario;

XII. Realizar, en unión con las Unidades Administrativas correspondientes, los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones normativas que le sean encomendados;

XIII. 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;

XIV. Llevar y actualizar el registro relativo a los partidos políticos nacionales y estatales, así como de los diferentes grupos y fracciones parlamentarias del Congreso del Estado y del Congreso de la Unión;

XV. Llevar y actualizar el directorio de los representantes del Gobierno Federal en el estado, y;

XVI. Formular las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría y darle el trámite correspondiente.



**SECCIÓN CUARTA****DE LA COORDINACIÓN DE AGENDA POLÍTICA**

Artículo 13. La persona titular de la Coordinación Agenda Política cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar la integración de análisis políticos, jurídicos, sociales y económicos, mediante notas informativas, resúmenes de las Unidades Administrativas, Órganos y Entidades adscritos a la Secretaría, con la finalidad de conocer las condiciones actuales del estado y ponerlos a disposición del Secretario;

II. Asesorar al Secretario en la planeación integral de los sectores de oportunidad planteados 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, y

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.

**SECCIÓN QUINTA****DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO**

Artículo 14. Al titular de la Dirección General de Gobierno le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Participar, por instrucciones del Secretario o de la persona 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, Dependencias o Entidades del Ejecutivo, el 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 pre giras, giras o eventos del Gobernador y del Secretario, 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 Nacional, 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;

IX. Proponer a la Secretaría de Administración, las medidas necesarias para la realización de los actos cívicos estatales, y

X. 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 SEXTA****DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

Artículo 15. Al titular de la Dirección General Jurídica le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;

II. Asistir al Secretario en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados entre el Gobernador y los miembros del Gabinete y los diferentes cabildos municipales;

III. Brindar asesoría jurídica a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y los Organismos Descentralizados sectorizados a la misma;

IV. Dar seguimiento mediante 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. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;

VI. Asesorar legalmente a la Secretaría, en toda clase de juicios e integrar debidamente los expedientes para remitirlos a la Consejería Jurídica en los que ésta participe como coadyuvante en términos de su propio Reglamento Interior; sin perjuicio de seguirle representando legalmente en los referidos juicios y en los procedimientos respectivos;

VII. Formular y presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo Estatal, previa consulta a la Consejería Jurídica;

VIII. Signar en casos urgentes y en ausencia del Secretario, los informes previos y justificados solicitados por la autoridad en los Juicios de Amparo en los que presuma que la Secretaría es la autoridad responsable, dando cuenta al Secretario en un plazo no mayor a doce horas;

IX. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario, 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 en que sea demandado el Secretario; y, cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;

X. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, vigilando que éstas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;

XII. 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;

XIII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría;

XIV. Examinar jurídicamente la procedencia de los documentos que vayan a publicarse por parte de la Secretaría, ya sea en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado; en el Diario Oficial de la Federación o en diarios de mayor circulación, y remitirlos de manera oportuna a la Unidad Administrativa correspondiente;

XV. Coordinarse con las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública que directamente hubiese solicitado la Secretaría como área requirente;

XVI. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente de la Secretaría;

XVII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría;

XVIII. Practicar, por sí o por el servidor público que designe al efecto, las notificaciones y diligencias necesarias en los procedimientos administrativos y las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como vigilar su debido cumplimiento;

XIX. Atender y desahogar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación, que formulen las autoridades judiciales o administrativas y del trabajo, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XX. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Secretario y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXI. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas de la Secretaría, prestando en todo momento a éstas, la asesoría que le requieran;

XXII. Atender la política laboral contenciosa y no contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;

XXIII. Solicitar en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;

XXIV. Auxiliara la Dirección General de Vinculación Operativa y de Gestión en la elaboración de las actas administrativas 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;

XXV. Coordinar y llevar el registro, legalizar y apostillar las firmas autógrafas de los servidores públicos estatales de los tres poderes de los Organismos Públicos Autónomos, de los Presidentes, Síndicos y Secretarios Municipales, así como de aquéllos que tengan fe pública, conforme a la Ley;

XXVI. Registrar los convenios y contratos suscritos por el Gobernador, sus Secretarías o Dependencias de la Administración Pública Estatal;

XXVII. Supervisar, administrar, compilar, editar y publicar el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", de conformidad con el Reglamento correspondiente;

XXVIII. 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 de Morelos y su Reglamento;

XXIX. 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;

XXX. 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 en el ámbito de su competencia, y

XXXI. Analizar, dictaminar y validar, previamente a la firma del Secretario, los contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones, bases de coordinación, dictámenes y, en general, cualquier instrumento jurídico emitido por las Unidades Administrativas de la Secretaría en el ámbito de sus facultades, verificando que los mismos sean acordes y congruentes con la normativa.

#### SECCIÓN SÉPTIMA

##### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 16. Al titular de la Dirección General de Atención Ciudadana, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Ser la Unidad Administrativa de atención, consulta y orientación de la población respecto a las peticiones que planteen las personas o agrupaciones, canalizándolas a las autoridades competentes;

II. Propiciar la participación de los grupos, sectores de la sociedad y organismos no gubernamentales en los programas y políticas de gobierno;

III. Proponer estrategias y acciones en beneficio de la población y de los grupos vulnerables de la sociedad;

IV. Analizar y gestionar las demandas ciudadanas presentadas en la Secretaría, según el caso, 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;

V. Desempeñar, dar seguimiento y evaluar el ejercicio de las atribuciones que en materia electoral se señalen a la Secretaría, las leyes o los convenios que al efecto se celebren;

VI. Dar seguimiento a los medios de consulta ciudadana, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Llevar el padrón de representación social, para mantener, en su ámbito de competencia, atención de manera directa con la ciudadanía morelense, a través de sus liderazgos formales e informales;

X. 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;

XI. Planear, organizar, dirigir y promover acciones tendientes a apoyar las necesidades sociales que existen en el estado, previo análisis y seguimiento de las demandas sociales de la población con la participación de cada una de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XII. 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, y;

XIII. Promover la suscripción de los convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

#### SECCIÓN OCTAVA

##### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS

Artículo 17. Al titular de la Dirección General de Atención a Municipios le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

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, los mecanismos de seguimiento y evaluación de las relaciones institucionales que se generen con los ayuntamientos del estado;

IV. Coordinar, con las Secretarías, Dependencias y Entidades, 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, 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, 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 NOVENA

##### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 18. Al titular de la Dirección General del Registro Civil le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

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 al Secretario, dentro de su ámbito de competencia, 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 a que se refiere la fracción IV, del presente artículo;

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 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos y del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos, 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 DÉCIMA

##### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 19. Al titular de la Dirección General de Asuntos Religiosos le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Auxiliar al Secretario en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas;

II. Representar a la Secretaría ante las estructuras jerárquicas de las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas;

III. Apoyar a las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas, en sus gestiones para la obtención de su registro como asociaciones religiosas, así como en la solicitud para la apertura de templos, registro de nombramientos, separación o renuncia de ministros del culto y representantes legales en los términos de la Ley de la materia;

IV. Proponer y participar en la formulación de convenios de colaboración o coordinación con las autoridades de la Federación, de las Entidades Federativas y Municipios en materia de asuntos religiosos, de conformidad con lo dispuesto por la normativa;

V. Recibir los avisos para la realización de actos religiosos de culto público, con carácter de extraordinario, fuera de los templos e informar de su realización a la Secretaría de Gobernación; así como ser el conducto para informar los avisos recibidos por las autoridades municipales del Estado;

VI. Fungir como autoridad auxiliar de la Federación en la actualización del padrón de asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas, así como de sus representantes legales, ministros de culto y templos, en los términos previstos por la Ley de la materia;

VII. Coadyuvar con la autoridad federal en el registro de propiedades de las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas, en colaboración con el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;

VIII. Garantizar la libertad de creencias y fomentar la tolerancia religiosa, dentro del marco jurídico aplicable; así como la promoción, en coordinación con la Secretaría de Gobernación, de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público mediante cursos, seminarios, foros y actos culturales;

IX. Vigilar que en la Administración Pública Estatal se observe el principio de separación del Estado y las iglesias, el carácter laico del Estado Mexicano y la igualdad ante la Ley; así como realizar, en el ámbito de su competencia, los actos necesarios para garantizar a toda persona el libre ejercicio de los derechos y libertades en materia religiosa previstos en la Ley de la materia y el Reglamento correspondiente, y;

X. Desarrollar las actividades necesarias que tiendan a garantizar la libertad de creencias, así como promover un clima propicio para la coexistencia pacífica entre individuos y grupos de las distintas religiones y credos con presencia en el Estado, especialmente el fomento del diálogo y la tolerancia.

#### SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN OPERATIVA Y DE GESTIÓN

Artículo 20. La Secretaría contará con una Dirección General de Vinculación Operativa y de Gestión Administrativa, 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 esta Dirección General no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de la Secretaría de Administración, así como de la propia Secretaría, y la autorización de las unidades administrativas competentes.

Artículo 21. Corresponde específicamente a la Dirección General de Vinculación Operativa y de Gestión:

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, cambio 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 Secretaría;

II. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por el titular de la Unidad Administrativa y el Secretario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

III. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría sin perjuicio de las atribuciones de la Secretaría de Administración; así como aquellos oficios de designación por suplencia, para que asistan en representación del Secretario, a las comisiones en las que éste intervenga;

IV. Asistir al personal de la Secretaría en los actos de entrega-recepción por terminación del cargo;

V. 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;

VI. Identificar las necesidades de prestantes 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;

VII. Determinar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa correspondiente;

VIII. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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 Secretaría, se lleva a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;

XIV. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera de la Dirección General de Gestión de Servicios Administrativos Institucionales 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 requiera;

XV. 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 Secretaría;

XVI. 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;

XVII. Ser enlace con la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos de 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 del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás normativa;

XVIII. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y su entrega al área competente de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

XIX. 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;

XX. 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;

XXI. 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, y;

XXII. Dar seguimiento al cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

## SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 22. Al titular de la Dirección General de Derechos Humanos le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. 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;

II. 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 Estatal;

III. Rendir los informes que en materia de Derechos Humanos le requieran tanto la Comisión Nacional de Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;

IV. Constituir, llevar y mantener actualizado el registro de las recomendaciones, solicitudes, quejas y medidas cautelares, que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos de Estado de Morelos emitan a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

V. Promover y difundir la defensa de los derechos humanos, mediante la capacitación de servidores públicos del Poder Ejecutivo, con 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;

VI. 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;

VII. Promover una cultura de inclusión basada en el respeto, la sensibilidad, la solidaridad, la comprensión y la tolerancia para eliminar 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;

VIII. 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 a su cuerpo, sexo, género y orientación sexual, y;

IX. Promover una cultura ciudadana para el reconocimiento del derecho a una vida libre de violencia y de discriminación por identidad de género y orientación.

## SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 23. La persona titular de la Secretaría Técnica cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

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 a la Unidad Administrativa 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 su titular, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa 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;

V. Administrar las actividades de sus Unidades Administrativas adscritas, mediante la atención de las solicitudes de apoyo, con la finalidad de dar seguimiento y turnarlas a las Secretarías, Dependencias y Entidades correspondientes y dar solución en tiempo y forma, y;

VI. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, una vez autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico, en su caso.

#### CAPÍTULO V

##### DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 24. La Secretaría contará con los órganos desconcentrados que establece el artículo 25 del presente Reglamento y que le estarán jerárquicamente subordinados. Éstos tendrán las facultades específicas que se determinen en cada caso y conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica y en la demás normativa aplicable.

Artículo 25. Forman parte de la Secretaría los siguientes órganos desconcentrados:

I. Instituto Estatal de Documentación de Morelos, y;

II. Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos.

Dichos órganos tendrán la estructura, competencia y se sujetarán a los ordenamientos específicos que los regulen y al presente Reglamento en lo que resulte aplicable.

Artículo 26. Las personas titulares de los órganos desconcentrados que se mencionan en este Capítulo, tendrán las atribuciones genéricas que se conceden a las personas titulares de las Unidades Administrativas en el artículo 10 de este Reglamento, además de las atribuciones específicas que a cada uno le otorgue la normativa.

#### CAPÍTULO VI

##### DE LAS SUPLENCIAS

##### SECCIÓN PRIMERA

##### DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 27. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que al efecto designe el Gobernador, quien también, en su caso, podrá designar un encargado de despacho para desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al Secretario.

Artículo 28. Las ausencias temporales hasta por noventa días del Subsecretario, se cubrirán por la persona titular de la Dirección General de Gobierno o por el servidor público que designe directamente el Secretario.

Artículo 29. Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes, se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el Secretario o el superior jerárquico que corresponda, en términos de lo señalado al efecto en la Ley Orgánica.

##### SECCIÓN SEGUNDA

##### DE LA AUSENCIA DEFINITIVA

Artículo 30. Las ausencias definitivas del Secretario, serán suplidas por el servidor público que al efecto designe el Gobernador, quien también, en su caso, podrá designar un encargado de despacho para desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al Secretario, durante el tiempo que se considere necesario por el propio Gobernador del Estado.

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

### SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 31. Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de titular, el Secretario podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían 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 Secretaría.

### CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 32. Los servidores públicos de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 33. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, 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 al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría de Gobierno deberá actualizar los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

TERCERA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5362, el 20 de enero de 2016. Asimismo, se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

CUARTA. Dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, la Secretaría de Gobierno, deberá registrar, conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la misma, 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, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, fracción XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

QUINTA. Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, la Secretaría de Gobierno deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la 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 diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa competente que corresponda.

SÉPTIMA. Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Reglamento, serán resueltos por el Secretario de Gobierno.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los 10 días del mes de enero de 2019.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS  
CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO  
EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
PABLO HÉCTOR OJEDA CÁRDENAS  
LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS ES PARTE  
INTEGRAL DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
RÚBRICAS