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: M. C. Matías Quiroz Medina

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 18 de diciembre de 2015	6a. época	5353

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Reglamento Interior de la Oficina de laGubernatura del Estado.
……Pág. 5

Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: “Tierra y Libertad”.- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- MORELOS.- Poder Ejecutivo.

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES XVII, XXVI Y XLIII, Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, FRACCIÓN I, SEGUNDO Y TERCER PÁRRAFOS, Y 30 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; ASÍ COMO EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO QUINTO TRANSITORIO DEL “DECRETO NÚMERO CIENTO VEINTITRÉS POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS, PARA LA REINGENIERÍA ORGANIZACIONAL Y LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL”; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Administración Pública es el principal instrumento para concretar el objeto, la acción y la finalidad del Estado, pues éste se materializa en aquélla, que se encarga, a través de las instituciones públicas, de hacer operativas las políticas que se generan en la estructura del poder estatal.

En este sentido, la Administración Pública se encuentra escenificada por una serie de entes, dependencias y organismos federales, estatales o municipales que han sido creados para la satisfacción de necesidades colectivas, llevando como propósitos fundamentales las aspiraciones y demandas del pueblo en concordancia con los preceptos legales que la rigen.

Los entes de la Administración Pública se han instituido como base de la división del trabajo en virtud de las atribuciones que tiene encomendadas el Poder Ejecutivo, y que van a integrarse en forma jerarquizada y coordinada, para desplazarse en la vía práctica buscando el beneficio social, ya sea prestando servicios públicos, construyendo obras públicas o atendiendo otras necesidades de interés comunitario.

La función pública debe desempeñarse, desde siempre, con orientación a satisfacer las necesidades de sus gobernados, ya que la misma no puede entenderse de otra forma. Un gobierno de la gente, por la gente y para la gente.

Sin duda, dotar a la Administración Pública de una estructura orgánica funcional que le otorgue un campo de actuación suficiente para cumplir las demandas de la población, resulta fundamental para lograr la transformación de nuestro Estado, ya que es precisamente a través de ésa que se ejercen las atribuciones que el marco jurídico confiere al que suscribe como titular del Poder Ejecutivo, y que lo facultan a tomar las determinaciones necesarias para llevar a cabo los cambios que tanto se requieren.

Así las cosas, a efecto de fortalecer el quehacer diario de las actividades del Poder Ejecutivo, así como otorgar certeza jurídica en la atención de las demandas expresadas por la ciudadanía, priorizando sus necesidades primordiales, el 26 de diciembre de 2007, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4578, el “Acuerdo por el que se crea la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada ‘Gubernatura’”, misma que tenía como objeto garantizar que el Gobernador del Estado, así como su oficina, cuente con los recursos humanos, materiales y financieros, y el funcionamiento necesario para la realización de sus actividades de trabajo en el Estado.

Posteriormente, el 19 de mayo de 2010, fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4805, el “Acuerdo por el que se crea y regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada ‘Gubernatura’”. Dicho instrumento jurídico tuvo por objeto, entre otras cosas, transferir a la Gubernatura algunas de las funciones que realizaba la entonces Coordinación General de Asesores, con el fin de agrupar en una sola Unidad Administrativa los órganos de asesoría, apoyo técnico y coordinación que sirven para el ejercicio de las tareas del Poder Ejecutivo. En consecuencia, se consideró necesario rediseñar esquemáticamente el instrumento que le daba vida y sustento a dicha Unidad.

Ahora bien, en virtud de la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5030, de 28 de septiembre de 2012, mediante la cual se reestructura la Administración Pública Estatal Centralizada y Descentralizada, se estimó necesario emitir el “Acuerdo que regula la Unidad Administrativa dependiente del titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada ‘Gubernatura’”, publicado en el ejemplar número 5045 de dicho órgano de difusión oficial, de 23 de noviembre de 2012, con el fin de adecuar dicha Unidad Administrativa con las nuevas disposiciones jurídicas, coadyuvando así en el desempeño de las tareas que tiene encomendadas el titular Poder Ejecutivo e incidiendo en su actuación, en claro beneficio de la ciudadanía y de la adecuada marcha del quehacer gubernamental.

Es menester destacar, que el Poder Ejecutivo a mi cargo ha implementado diversos mecanismos de reingeniería organizacional al interior de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Central y Paraestatal, a fin de adelgazar las estructuras gubernativas y lograr hacer más con menos.

En ese tenor, el 5 de noviembre de 2014, fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5233, el “Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la Reestructura de la Administración Pública Estatal”, mismo que fuera reformado por Decreto del Ejecutivo, publicado en el referido Periódico Oficial, número 5271, el 13 de marzo de 2015.

El objeto primordial perseguido con la publicación de dicho instrumento, ha sido establecer una nueva estructura administrativa del Poder Ejecutivo, que permita la mejor y más adecuada aplicación de los recursos económicos, humanos y financieros de que se dispone para el óptimo funcionamiento del mismo.

Paralelamente, como medidas de austeridad aplicadas durante este Gobierno de la Visión Morelos que encabezo, se encuentran el “Decreto de Austeridad para la Administración Pública Estatal” publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5049, de 12 de diciembre de 2012; el “Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad y austeridad se deberán observar para el uso de vehículos para el desarrollo de las actividades oficiales de los servidores públicos de mando superior de la Administración Pública Estatal” publicado el 3 julio de 2013, en el ejemplar 5101 alcance, del citado Periódico Oficial; así como el diverso “Acuerdo por el que se establecen medidas de austeridad en gastos específicos para la Administración Pública Estatal”, motivo de publicación en el citado órgano de difusión oficial, en su ejemplar número 5280, el 20 de abril de 2015.

Movido por conseguir la mayor austeridad gubernamental y ante los límites legales a los que debe ceñirse el ejercicio de la facultad reglamentaria que me confiere la Constitución del Estado, presenté ante el Congreso Local la “Iniciativa de Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, para la reingeniería organizacional y la simplificación administrativa del Poder Ejecutivo Estatal”, el 27 de noviembre de 2015.

Previo proceso legislativo respectivo, una vez aprobada dicha propuesta de reforma por el Poder Legislativo, es el caso que el pasado 08 de diciembre de 2015, fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5350, el “Decreto Número Ciento Veintitrés por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, para la reingeniería organizacional y la simplificación administrativa del Poder Ejecutivo Estatal”.

De dicho instrumento, se desprende que han quedado reformados los artículos 2 y 11 de la citada Ley Orgánica, a fin de subsanar la deficiencia que existía en la regulación de la unidad gubernamental dependiente del titular del Poder Ejecutivo hasta ahora denominada “Gubernatura”; en razón de que su previsión tenía lugar de manera incipiente y, por tanto, requería una reivindicación en la norma en dos vertientes, a saber: la primera, a fin de establecer su naturaleza jurídica y dotarle de atribuciones específicas a nivel legal; y, la segunda, en virtud de las razones que se expusieron a través de dicha iniciativa en el sentido de que a esa unidad gubernamental se le reasignaran las atribuciones que hasta ahora son responsabilidad de la Secretaría de Información y Comunicación, cuya extinción se propuso, con los cambios normativos correspondientes, dado que la evaluación jurídico-administrativa que se ha realizado con relación a su rango, ha arrojado que es posible desarrollar las actividades y obligaciones que por Ley se le imponen, a través de una unidad administrativa de menor nivel, adscrita a otra de competencia superior.

Asimismo, se reformó la denominación de la citada unidad para quedar como la “Oficina de la Gubernatura del Estado”, cambio que se explica a partir de un ejercicio de armonización legislativa con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y lo dispuesto por el artículo 57 de la Constitución Local.

Ahora bien, conforme a lo dispuesto por los artículos transitorios quinto y octavo del invocado Decreto, se desprende que dentro de un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de su entrada en vigor, el Poder Ejecutivo Estatal deberá realizar las modificaciones que resulten necesarias a nivel reglamentario, así como expedir los instrumentos normativos necesarios para el efecto; en tanto esto sucede, se mantendrán vigentes los actuales, con la aplicación por cada Secretaría o Dependencia según su ámbito de competencia.

Así como que los asuntos que con motivo de dicho Decreto deban pasar de una Secretaría o Dependencia a otra, permanecerán en el último trámite que hubieren alcanzado hasta que las unidades administrativas que los tramiten se incorporen a la Secretaría o Dependencia que señale el referido instrumento, a excepción de los trámites urgentes o sujetos a plazos improrrogables, que serán resueltos por la Secretaría o Dependencia que tenga el asunto a su cargo.

Con base en lo anterior, se debe considerar que el 23 de septiembre de 2015, fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5330, el Reglamento Interior de la Secretaría de Información y Comunicación, cuya disposición tercera transitoria abroga el anterior Reglamento Interior de esa Secretaría y que fuera publicado en el citado Periódico Oficial, número 5061, el 23 de enero de 2013.

Derivado de todo ello, es que se advierte indispensable la expedición del presente instrumento a fin de normar al interior, la organización y funcionamiento de la Oficina de la Gubernatura del Estado, con cuyo apoyo directo contará el que suscribe Gobernador del Estado para sus tareas y para el seguimiento permanente de las políticas públicas y su evaluación periódica, con el objeto de aportar elementos para la toma de decisiones, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Debe destacarse que, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica en cita, al frente de la Oficina de la Gubernatura del Estado estará una Jefatura a cargo de una persona titular; así como que, aquella contará con las unidades de apoyo técnico y estructura que se determine precisamente por virtud de este instrumento, de acuerdo con el presupuesto asignado a dicha Oficina; las que, en su caso, podrán contar con autonomía de gestión técnica y de ejercicio, así como de aplicación del gasto público.

En ese sentido, el presente Reglamento Interior contempla la existencia de distintas unidades administrativas, así como la de los órganos desconcentrados dependientes de la citada Dependencia, respecto de los cuales además se prevé que será mediante sus respectivos Reglamentos Interiores como se regularán en su organización y estructura.

Al respecto, no debe pasar inadvertido que con relación a las atribuciones en materia de información y comunicación que conforme a la reforma realizada al artículo 30 de la Ley Orgánica invocada, corresponden ahora en su atención a la Oficina de la Gubernatura del Estado, el presente instrumento crea a la Coordinación Estatal de Comunicación Social, como un órgano desconcentrado de la Dependencia, con autonomía de gestión técnica y de ejercicio, así como de aplicación del gasto público, cuya persona titular será la encargada de culminar y llevar a buen término el proceso de transferencia de recursos materiales, humanos y presupuestarios de la otrora Secretaría de Información y Comunicación, la eventual expedición de su Reglamento Interior y la consecuente abrogación del diverso que regula a la Secretaría extinta.

Adicionalmente, debe destacarse que la expedición del presente instrumento resulta apegada y congruente con lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5080, segunda sección, del veintisiete de marzo de 2013, mismo que en el Eje Rector número 5 titulado “Morelos Transparente y con Democracia Participativa”, en el rubro denominado “Austeridad”, señala como uno de los objetivos estratégicos del Gobierno de la Visión Morelos, impulsar la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo en las Dependencias.

No resulta desapercibido finalmente, que la expedición del presente Reglamento se rige por los principios de simplificación, agilidad, economía, legalidad y austeridad; cumpliendo así, además, con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones y funcionamiento de la Oficina de la Gubernatura del Estado, así como de sus unidades de apoyo, Oficina que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable y garantizar que el Gobernador cuente con los recursos humanos, materiales y financieros para la realización de sus actividades de trabajo, así como la ejecución de las actividades operativas necesarias para el mismo fin.

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

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

II. Consejero Jurídico, a la persona titular de la Consejería Jurídica;

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

IV. Jefe de la Oficina, a la persona titular de la Jefatura de la Oficina;

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

VI. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por el Jefe de la Oficina 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 Oficina;

VII. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito competencial de la Oficina;

VIII. Oficina, a la Oficina de la Gubernatura del Estado;

IX. Reglamento, al presente instrumento jurídico;

X. Residencias Oficiales, a los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, destinados exclusivamente para uso oficial a disposición del Gobernador, conforme a sus instrucciones;

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

XII. Secretarías, Dependencias y Entidades, a las que integran la Administración Pública Estatal;

XIII. UEJ, a la Unidad de Enlace Jurídico de la Oficina, y

XIV. Unidades Administrativas, a las que integran la Oficina.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA

Artículo 3. La Oficina 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 Gobernador, de manera tal que su función se encamine al logro de las metas previstas.

Artículo 4. El Gobernador contará con el apoyo directo de la Oficina, la que para el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con las Unidades Administrativas siguientes:

I. La Jefatura de la Oficina;

II. La Coordinación General de Asesores;

III. La Secretaría Particular del Gobernador;

IV. La Dirección General Administrativa;

V. La Dirección General de Giras;

VI. La Dirección General de Relaciones Públicas;

VII. La Dirección General de Residencias Oficiales;

VIII. La Dirección General de Vinculación para Gobierno en Red;

IX. La Secretaría Privada del Gobernador;

X. La Secretaría Técnica;

XI. La UEJ, y

XII. Los órganos administrativos desconcentrados de la Oficina.

Las personas titulares de las Unidades Administrativas referidas en las fracciones I, III y IX, serán nombradas y removidas libremente por el Gobernador.

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

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

Artículo 5. Se adscriben directamente al Gobernador, la Secretaría Particular y la Secretaría Privada; mientras que jerárquicamente, se le adscribe la Jefatura de la Oficina.

Por su parte, se adscriben jerárquicamente a la Secretaría Particular, la Dirección General de Giras, la Dirección General de Residencias Oficiales y la Dirección General de Relaciones Públicas.

Artículo 6. Se adscriben jerárquicamente a la Jefatura de la Oficina, las siguientes Unidades Administrativas:

I. La Coordinación General de Asesores;

II. La Secretaría Técnica;

III. La Dirección General de Vinculación para Gobierno en Red, y

IV. La Dirección General Administrativa.

Artículo 7. Se adscribe directamente a la Coordinación General de Asesores, la UEJ.

Artículo 8. Sin perjuicio de la adscripción establecida en los artículos anteriores, las personas titulares de las Unidades Administrativas enunciadas en el artículo 4, guardarán una relación de mando, jerárquica y directa, con el Gobernador; por lo que deben atender y cumplir las instrucciones que éste les encomiende de manera inmediata, así como informar tal circunstancia al Jefe de la Oficina.

CAPÍTULO III

DEL JEFE DE LA OFICINA

Artículo 9. La representación de la Oficina, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Jefe de la Oficina, quien será nombrado y removido libremente por el Gobernador conforme a lo previsto en la Ley Orgánica, y para la mejor atención y despacho de los asuntos podrá delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que, por disposición de la normativa, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 10. El Jefe de la Oficina tendrá, además de las atribuciones que le confiere la normativa, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, las que a continuación se señalan:

I. Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el Gobernador, los miembros de su gabinete y los diferentes cabildos municipales, en su caso;

II. Elaborar propuestas de mejora en materia administrativa y de operación de la Oficina, con el propósito de incrementar la eficiencia y productividad, así como proponerlas al Gobernador para su autorización y aplicación;

III. Proponer al Gobernador la elaboración de estudios, investigaciones, así como tareas estratégicas y especializadas para el cumplimiento de las metas de las Secretarías, Dependencias y Entidades;

IV. Garantizar que el Gobernador cuente con los recursos humanosnecesarios para la realización de sus actividades de trabajo;

V. Evaluar la estructura organizacional y proponer al Gobernador las modificaciones necesarias a la misma, con la finalidad de mejorar administrativamente el desarrollo de las labores de la Oficina;

VI. Informar al Gobernador las acciones realizadas con relación a los pueblos indígenas del Estado, en coordinación con las demás Secretarías, Dependencias y Entidades;

VII. Emitir lineamientos obligatorios para las Unidades Administrativas, a fin de mejorar el despacho y seguimiento de los asuntos competencia de la Oficina, especialmente en materia de control y gestión documental, y

VIII. Celebrar y suscribir, bajo su más estricta responsabilidad, todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para cumplir con las atribuciones encomendadas a la Oficina.

El Jefe de la Oficina podrá delegar en sus subalternos las atribuciones previstas en las fracciones anteriores, delegación que se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por el mismo, que podrá ser publicado en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se trate de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados.

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

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 11. Las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran a la Oficina, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

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

II. Representar al Jefe de la Oficina o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;

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

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

V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;

VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;

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

VIII. Proponer al Jefe de la Oficina o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

IX. Proponer al Jefe de la Oficina 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 Jefe de la Oficina;

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

XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los derechos respectivos, cuando así proceda;

XV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XVI. Concretar los convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector, previa autorización del Jefe de la Oficina;

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

XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Jefe de la Oficina;

XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Jefe de la Oficina o su superior jerárquico, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;

XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Jefe de la Oficina;

XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades o el personal de la propia Oficina, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Jefe de la Oficina;

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

XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

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

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

XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;

XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad administrativa competente;

XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;

XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;

XXX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;

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

XXXII. Proponer y someter a consideración del Jefe de la Oficina, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;

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, y

XXXV. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Jefe de la Oficina o su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

Artículo 12. A la persona titular de la Coordinación General de Asesores le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar la integración de la información, líneas discursivas y análisis estratégicos para las actividades cotidianas del Gobernador y del Jefe de la Oficina;

II. Coordinar, instruir y supervisar la realización de análisis y estudios de políticas públicas que implementen las Secretarías, Dependencias y Entidades, con el fin de generar recomendaciones para lograr los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y detectar áreas de oportunidad;

III. Presentar al Jefe de la Oficina, estrategias y alternativas de actuación ante problemas de coyuntura, mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos;

IV. Participar en la elaboración de los Informes de Gobierno que anualmente presenta el Gobernador ante el Congreso del Estado, vigilando que se reflejen de manera preponderante, los aspectos prioritarios de interés del Gobernador;

V. Desarrollar una síntesis del contenido de decretos o documentos importantes para firma, que permitan al Gobernador conocer las posibles implicaciones económicas, políticas o sociales de su firma;

VI. Desarrollar una síntesis de documentos o libros relevantes que solicite el Gobernador o el Jefe de la Oficina;

VII. Revisar y coadyuvar con la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la Consejería Jurídica y otras dependencias de la administración pública estatal los asuntos jurídicos que requieran atención de la Oficina, y

VIII. Participar, proponer y gestionar acciones con relación a los pueblos indígenas del Estado, así como vincular las que realicen las demás Secretarías, Dependencias y Entidades, informando al Jefe de la Oficina.

SECCIÓN TERCERA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR

Artículo 13. A la persona titular de la Secretaría Particular del Gobernador le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Gobernador, así como comunicarlos a las personas involucradas;

II. Coordinar y supervisar las giras de trabajo y los eventos del Gobernador en su logística y organización, con las demás Unidades Administrativas;

III. Acordar con el Gobernador la calendarización en agenda de las reuniones de trabajo, giras y eventos;

IV. Servir de enlace al Gobernador o al Jefe de la Oficina con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, con los Poderes que conforman el Gobierno del Estado y con sus Municipios;

V. Establecer la vinculación gubernamental con actores y líderes de los sectores del Estado y del país para impulsar las relaciones y la presencia del Gobernador;

VI. Evaluar las invitaciones realizadas al Gobernador y determinar la asistencia, representación o disculpa, así como la oportuna contestación de las mismas;

VII. Controlar las solicitudes de audiencias y someterlas a consideración de su superior jerárquico, con la finalidad de agendarlas o canalizarlas a las instancias correspondientes;

VIII. Supervisar que los programas y apoyos requeridos para la celebración de eventos públicos y privados a los que asiste el Gobernador, se realicen en forma oportuna, eficiente y en los términos establecidos para ello, y

IX. Atender a la ciudadanía de forma personal o vía telefónica, analizando cada asunto para otorgar un seguimiento y canalizándolo al área respectiva.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Artículo 14. A la persona titular de la Dirección General Administrativa le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar, controlar, evaluar y dirigir la actividad administrativa y el presupuesto de la Oficina, autorizando, en su caso, el ejercicio del mismo;

II. Garantizar que el Gobernador y la Oficina cuenten con los recursos materiales y financieros necesarios para la realización de sus actividades;

III. Desarrollar, coordinar, controlar y consolidar el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto por Programas de la Oficina;

IV. Revisar, controlar y autorizar, en su caso, los documentos de gastos comprobatorios del ejercicio del presupuesto de la Oficina;

V. Elaborar los Informes Trimestrales de Gestión Gubernamental y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Oficina;

VI. Supervisar, controlar, conciliar y, en su caso, autorizar, según los requerimientos del Gobernador y la Oficina, los fondos revolventes, gastos erogados, gastos a comprobar, pago a proveedores, requisiciones y todo lo relativo al ejercicio presupuestal;

VII. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Oficina, así como vigilar y controlar que se cumpla con el calendario establecido, pago de derechos, seguros y verificaciones;

VIII. Racionalizar y supervisar el consumo de combustible, realizando bitácoras de abastecimiento y haciendo más eficiente el uso racional de los vehículos;

IX. Supervisar y controlar el ejercicio del gasto de la Oficina cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

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

XI. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por la persona titular de la Unidad Administrativa, el Jefe de Oficina o el Gobernador, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

XII. 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;

XIII. 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;

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

XV. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo, que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, para la Administración Pública Central;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera de la Dirección General de Servicios adscrita a la Secretaría de Administración, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requieran;

XXI. 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;

XXII. 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;

XXIII. Ser enlace con la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos adscrita a la Secretaría de Administración, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y demás normativa;

XXIV. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Oficina y su entrega a la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

XXV. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la Oficina con las Autoridades competentes que los solicitan;

XXVI. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, y

XXVII. Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la Oficina ante el área competente.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GIRAS

Artículo 15. A la persona titular de la Dirección General de Giras le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Planear y establecer los programas de recorrido que lleve a cabo el Gobernador, así como coordinarse con las organizaciones de carácter público o privado para su elaboración y, en su caso, sugerir las modificaciones pertinentes;

II. Presentar y dar seguimiento a los proyectos de giras que el Gobernador solicite y en los que manifieste interés;

III. Ajustar, de acuerdo al tiempo, la agenda de actividades del Gobernador, los proyectos de giras, así como servicios que se soliciten;

IV. Dirigir las actividades que apoyen la realización de cada una de las giras que realizará el Gobernador;

V. Coordinar y convenir con la autoridad correspondiente, el apoyo referente a los recursos humanos y materiales necesarios para las giras del Gobernador;

VI. Supervisar el avance y cumplimiento eficaz de cada una de las giras que se realicen;

VII. Ubicar áreas propicias para el aterrizaje de aeronaves y solicitar los permisos a las autoridades competentes proporcionándoles su ubicación terrestre y geográfica;

VIII. Proponer los vehículos adecuados para definir el traslado del Gobernador vía terrestre o aérea, así como las rutas a seguir;

IX. Coordinar, conjuntamente con el área correspondiente, el acopio de información útil para hacer del conocimiento del Gobernador, la problemática que afecta la ocasión o cada uno de los lugares del trayecto de recorrido durante la gira, sugiriendo la aceptación o cancelación de este último, y

X. Desarrollar el documento guía que detalle el itinerario que cumplirá el Gobernador durante sus giras de trabajo.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

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

I. Diseñar un plan estratégico de relaciones públicas con la finalidad de fortalecer la imagen gubernamental del Gobernador al interior y exterior de la Entidad;

II. Planificar, coordinar y dirigir el plan de trabajo de los actos y eventos en los que participe y asista el Gobernador, para cumplir eficientemente con las actividades oficiales;

III. Otorgar una atención eficiente en los eventos gubernamentales del Gobernador, con la finalidad de fortalecer y lograr una perspectiva positiva;

IV. Desarrollar un análisis de vinculación gubernamental, a través de la organización de encuentros y reuniones con los distintos sectores de la sociedad a nivel estatal y nacional, con la finalidad de establecer acciones que se llevan a cabo;

V. Coordinar y analizar la información inherente a la actualización de bases de datos de contactos de los sectores público, social y privado con los que mantiene relación el Gobernador;

VI. Coordinar y supervisar la entrega de agradecimientos hacia actores políticos, sociales y culturales por parte del Gobernador, a fin de lograr un acercamiento con los diferentes sectores;

VII. Convocar a los invitados que asistan a la sede del Poder Ejecutivo, a las diferentes audiencias y reuniones de trabajo con el Gobernador;

VIII. Participar y colaborar con las actividades organizadas por los diferentes actores de los ámbitos estatal y federal a fin de fortalecer las relaciones públicas, y

IX. Programar y verificar la estancia del Gobernador en los eventos oficiales que se desarrollen fuera de la Entidad, para lograr una coordinación eficiente y oportuna.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESIDENCIAS OFICIALES

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

I. Administrar los recursos asignados a las Residencias Oficiales para mantenerlas en condiciones óptimas;

II. Coordinar y organizar los eventos que se realizan en las Residencias Oficiales, mediante la asignación de responsabilidades al personal que labora en ellas con la finalidad de cumplir con el programa de actividades del Gobernador;

III. Proponer el Programa Anual de Adquisiciones y determinar las reservas de bienes e insumos que se requiera en las Residencias Oficiales con el propósito de proveer lo necesario para su funcionamiento, en coordinación con la Dirección General Administrativa;

IV. Coordinar y prever el mantenimiento de las instalaciones de las Residencias Oficiales a fin de lograr su óptimo funcionamiento mediante la inspección, la eficiencia y calidad en los servicios, y

V. Administrar al personal de servicio y de apoyo de las Residencias Oficiales mediante la asignación de tareas a fin de coordinar las actividades preestablecidas.

SECCIÓN OCTAVA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
VINCULACIÓN PARA GOBIERNO EN RED

Artículo 18. A la persona titular de la Dirección General de Vinculación para Gobierno en Red le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar proyectos estratégicos encomendados por el Jefe de la Oficina;

II. Dar seguimiento puntual a programas prioritarios y acuerdos de gabinete para asegurar su adecuada implementación y cumplimiento, mediante la anticipación de problemas que obstaculicen su avance, así como la identificación de alternativas de solución para poner a consideración del Jefe de la Oficina;

III. Desarrollar reportes periódicos de los avances de los programas prioritarios y acuerdos de gabinete, incorporando indicadores de cobertura y ejercicio del gasto para conocimiento del Jefe de la Oficina;

IV. Otorgar asesoría al Jefe de la Oficina en materia de coordinación y adecuada comunicación de las Secretarías, Dependencias y Entidades, para facilitar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, y garantizar que los esfuerzos de aquellas estén de acuerdo con la visión de gobierno y prioridades del Gobernador;

V. Proponer al Jefe de la Oficina la emisión de disposiciones normativas para el uso de tecnologías de la información y comunicación para contribuir en la constitución de la plataforma de Gobierno Digital;

VI. Participar en la implementación y desarrollo de proyectos estratégicos de Gobierno Digital de las Secretarías, Dependencias y Entidades, basados en el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación;

VII. Proponer indicadores y mecanismos de medición, que permitan identificar los avances en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación en el Gobierno Estatal, y

VIII. Contribuir en la integración de soluciones estratégicas que permitan la operación y entrega de servicios digitales a los ciudadanos, las empresas, la academia, la sociedad en general, así como a las Secretarías, Dependencias y Entidades.

SECCIÓN NOVENA
DE LA SECRETARÍA PRIVADA DEL GOBERNADOR

Artículo 19. A la persona titular de la Secretaría Privada del Gobernador le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Asistir al Gobernador en todas las giras, eventos y reuniones en que participe;

II. Integrar la documentación e información que el Gobernador, utilice para la realización de sus funciones;

III. Atender y canalizar a las personas y asuntos que el Gobernador le indique a las autoridades competentes;

IV. Recibir y turnar a la Secretaría Técnica, las peticiones hechas por la ciudadanía al Gobernador durante las giras de trabajo, y

V. Coordinar el desarrollo de las audiencias privadas del Gobernador para garantizar que se realicen de acuerdo a las disposiciones aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 20. A la persona titular de la Secretaría Técnica le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Turnar a las diferentes instancias las indicaciones o resoluciones del Jefe de la Oficina;

II. Revisar los informes mensuales de las actividades del área para conocimiento del Jefe de la Oficina;

III. Coordinar la integración, organización y resguardo del archivo documental de la Oficina;

IV. Realizar un análisis y clasificación de la correspondencia y peticiones ciudadanas;

V. Dar cuenta de inmediato al Jefe de la Oficina de los asuntos que demandan soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos que éste establezca;

VI. Captar, clasificar y coordinar el registro de los asuntos y la correspondencia de la Oficina; así como su distribución al Jefe de la Oficina, a las Unidades Administrativas respectivas, o bien, a las demás Secretarías, Dependencias y Entidades, para su atención y solución oportuna;

VII. Verificar la correcta distribución y entrega a sus destinatarios de la correspondencia y documentación que se emita desde la Oficina;

VIII. Solicitar a las personas titulares de las Unidades Administrativas la información que obre en sus archivos para la debida atención de los asuntos de la Oficina;

IX. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos que deban suscribirse por el Gobernador o, en su caso, por distintos servidores públicos de la Oficina o de otras Secretarías, Dependencias y Entidades, una vez que sean autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico, en coordinación con la UEJ;

X. Gestionar, en su caso, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa, una vez que sean autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico, en coordinación con la UEJ;

XI. Gestionar, en coordinación con la UEJ, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Oficina;

XII. Llevar, en coordinación con la UEJ, un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Jefe de la Oficina y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a la normativa;

XIII. Elaborar, conjuntamente con las Unidades Administrativas respectivas, los informes de actividades que requiera el Gobernador o el Jefe de la Oficina;

XIV. Revisar y evaluar el desempeño personal de cada servidor público adscrito a la Oficina, conforme a las instrucciones y lineamientos que expida el Jefe de la Oficina, y

XV. Auxiliar al Jefe de la Oficina, en la revisión, registro, ejecución y seguimiento de los asuntos que le encomiende.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DE LA UEJ

Artículo 21. La Oficina contará con una UEJ, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la Unidad Administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEJ no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de la Consejería Jurídica, así como la autorización de las Unidades Administrativas competentes.

Artículo 22. Los servidores públicos que integren la UEJ participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Artículo 23. La persona titular de la UEJ, para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo por virtud del presente ordenamiento, deberá, en todo caso, atender, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica, a través de su Unidad Administrativa competente; so pena de la responsabilidad administrativa, laboral o de cualquier otra naturaleza que, en términos de la normativa, le resulte atribuible.

Artículo 24. A la persona titular de la UEJ le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

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

II. Asesorar al Jefe de la Oficina respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;

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

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

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

VI. 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;

VII. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Oficina;

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

IX. Formular a la Consejería Jurídica las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Oficina;

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

XI. Participar y coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación y presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Oficina o del Poder Ejecutivo;

XII. Colaborar con la Consejería Jurídica, en la difusión al interior de la Oficina del marco jurídico vigente y la normativa de la competencia de la Oficina;

XIII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Jefe de la Oficina en representación del Gobernador o como titular de la Oficina, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad y someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;

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

XV. Rendir los informes que en materia de derechos humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;

XVI. Atender la Política Laboral Contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la Oficina, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;

XVII. Solicitar la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Oficina;

XVIII. Elaborar las actas administrativas en tratándose de ceses de los efectos de los nombramientos de trabajadores que incurran en las causales previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica, y

XIX. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Jefe de la Oficina o la Consejería Jurídica.

CAPÍTULO V
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 25. La Oficina podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados. Estos tendrán las facultades específicas que se determinen en cada caso y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, en el presente Reglamento, o bien, en el Decreto o Acuerdo de creación que para tal efecto se expida, mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

Artículo 26. Las personas titulares de los mismos tendrán las atribuciones genéricas que se conceden a las personas titulares de las Unidades Administrativas en el presente Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 27. La Coordinación Estatal de Comunicación Social es un órgano desconcentrado de la Oficina, con autonomía técnica y de gestión, así como de aplicación del gasto público; que tendrá como objeto cumplir con las atribuciones que le encomienda la Ley Orgánica a la Oficina en materia de información y comunicación.

Artículo 28. Al frente de la Coordinación Estatal de Comunicación Social habrá una persona titular, a quien se le denominará Coordinador Estatal de Comunicación Social y le corresponde originalmente la representación del desconcentrado, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. El Coordinador Estatal será nombrado y removido libremente por el Gobernador.

Artículo 29. Para el cumplimiento de su objeto, además de las previstas en la normativa, la Coordinación Estatal de Comunicación Social cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Gobernador las políticas en materia de comunicación e imagen en el Estado;

II. Diseñar y planear estrategias y campañas integrales de comunicación social e imagen;

III. Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades del Gobierno estatal;

IV. Supervisar y autorizar la elaboración de materiales gráficos de difusión del Gobierno del Estado;

V. Coordinarse con la persona titular de la Secretaría Particular del Gobernador, en la organización y eventos del Gobierno del Estado;

VI. Planear y dirigir las campañas de difusión estatal y la política que apruebe el Gobernador;

VII. Participar en la impresión y reproducción de materiales educativos, libros, boletines, folletos, audiovisuales y cualquier otro instrumento análogo requerido por la administración pública estatal, en los términos legales respectivos;

VIII. Realizar acciones de divulgación para posicionar la imagen institucional de los Poderes del Estado y los ayuntamientos, así como una relación fluida y transparente con los medios de comunicación;

IX. Crear mecanismos de comunicación e información interna sobre el desarrollo de actividades y procesos del quehacer institucional de manera constante;

X. Proponer y administrar mecanismos de diagnóstico, análisis y evaluación del tratamiento que los medios de comunicación realizan sobre la información inherente a las políticas impulsadas;

XI. Celebrar los actos jurídicos relativos a la contratación de bienes o servicios en materia de radio y difusión por medios de comunicación,

XII. Suscribir acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado en las materias de su competencia y disponer las acciones para su ejecución, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades competentes;

XIII. Analizar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, la información que difunden los medios de comunicación sobre el Gobernador y la Oficina;

XIV. Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas de la Oficina de carácter informativo y de difusión;

XV. Compilar y distribuir la información publicada y difundida en los medios de comunicación estatales, nacionales e internacionales;

XVI. Cubrir los eventos institucionales del Gobernador, así como diseñar y producir materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos, en coordinación con las instancias competentes;

XVII. Enviar, en los términos de la normativa vigente, para su transmisión por radio, televisión y publicación en medios impresos, los materiales informativos y de difusión de la Oficina, en coordinación con las instancias competentes;

XVIII. Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa del Gobernador y demás servidores públicos, en su caso;

XIX. Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación del país y del extranjero;

XX. Integrar y conservar el acervo documental y audiovisual de las actividades del Gobernador que fueron objeto de difusión, y

XXI. Coordinar acciones de comunicación entre las Secretarías, Dependencias, Entidades, las organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil, así como establecer, coordinar y operar el Sistema Estatal de Redes Sociales.

Artículo 30. La Coordinación Estatal de Comunicación Social tendrá a su cargo la estructura orgánica y administrativa cuyas funciones serán establecidas en el Reglamento Interior que al efecto se expida y conforme a los Manuales Administrativos correspondientes.

En caso de que exista duda sobre la competencia de la Coordinación se atenderá a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Orgánica.

CAPÍTULO VI
DE LAS SUPLENCIAS
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 31. Las ausencias temporales hasta por noventa días del Jefe de la Oficina serán cubiertas por la persona titular de la Coordinación General de Asesores y, a falta de éste, por la persona titular de la Dirección General que al efecto designe el propio Jefe de la Oficina.

Artículo 32. Las ausencias temporales hasta por noventa días de la persona titular de las Unidades Administrativas a que se refieren las fracciones II a la XI del artículo 4, serán suplidas por el servidor público que designe directamente el Jefe de la Oficina, en términos del artículo 15 de la Ley Orgánica.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA AUSENCIA ABSOLUTA

Artículo 33. En el caso de ausencia absoluta del Jefe de la Oficina, será facultad del Gobernador nombrar un encargado de despacho de la Oficina, sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Ante la ausencia absoluta de cualquier otro servidor público de la Oficina, de conformidad con la normativa, es facultad del Jefe de la Oficina hacer la designación definitiva.

SECCIÓN TERCERA
DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 34. Cuando por cualquier motivo carezca de persona titular alguna Unidad Administrativa referida en el artículo 4, el Jefe de la Oficina podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin persona titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

El encargado de despacho de la Oficina que llegare a nombrar el Gobernador en términos del artículo 33, podrá desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al Jefe de la Oficina, durante el tiempo que se considere necesario por el propio Gobernador.

CAPÍTULO VII
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 35. Los servidores públicos de la Oficina serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 36. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento iniciará su vigencia el día 21 de diciembre de 2015, con independencia de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

SEGUNDA. Se abroga el “Acuerdo que regula la Unidad Administrativa dependiente del titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada ‘Gubernatura’”, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5045, el 23 de noviembre de 2012, así como se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

TERCERA. Dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Oficina de la Gubernatura del Estado deberá actualizar los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan; mientras ello sucede se mantendrán vigentes los actuales.

CUARTA. Dentro de un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberá expedirse el Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Comunicación Social, que abrogue al diverso que regula a la Secretaría de Información y Comunicación del Poder Ejecutivo Estatal.

Con independencia de lo anterior, expídase el nombramiento a favor del Coordinador Estatal de Comunicación Social, en términos de la normativa aplicable, para que dé cumplimiento a las atribuciones previstas en el presente Reglamento y demás disposiciones transitorias.

QUINTA. Los recursos humanos, materiales y financieros con que contaba la Secretaría de Información y Comunicación del Poder Ejecutivo Estatal se reasignarán, conforme a la valoración y validación de las Secretarías de Hacienda y de Administración en las materias de su competencia, a la Coordinación Estatal de Comunicación Social, competente para conocer y continuar con el trámite de los asuntos de que conocía aquella, en términos del reglamento interior que se expida.

SEXTA. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, fracción XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, 6, fracción XXXV, y 24, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; la Oficina de la Gubernatura del Estado, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, debe informar a la diversa Secretaría de Gobierno, los cambios de denominación y supresión de las Unidades Administrativas de aquella, sufridos en virtud de este Reglamento; así como registrar conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

SÉPTIMA. Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, la Oficina de la Gubernatura del Estado deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la diversa Secretaría de Administración, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

OCTAVA. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de las Unidades Administrativas cuya denominación se modifica o cambia de adscripción, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa que corresponda, sin perjuicio de lo señalado en las disposiciones transitorias anteriores.

NOVENA. Por cuanto a los recursos humanos adscritos a las Unidades Administrativas que desaparecen por virtud del presente Reglamento, se estará a lo previsto por el artículo 53 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

DÉCIMA. En los ordenamientos jurídicos y administrativos en que se hiciera referencia a la Gubernatura o a la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, se entenderá que dicha referencia se hará a la Oficina de la Gubernatura del Estado o a la Unidad Administrativa que conforme al presente Reglamento resulte competente, según corresponda.

DÉCIMA PRIMERA. Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Reglamento, serán resueltos por el Jefe de la Oficina de la Gubernatura del Estado.

Dado en Casa Morelos, sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los 17 días del mes de diciembre de 2015.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
MATÍAS QUIROZ MEDINA
RÚBRICAS.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

AVISO.
AL PÚBLICO EN GENERAL

Se comunica al público en General que el procedimiento establecido para la publicación de documentos en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, es el siguiente:

REQUISITOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C. D., o memoria “USB”, que contenga la información a publicar en formato Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, se deberá presentar escaneada sólo la firma.).
- Dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria, o la exención del mismo, conforme al artículo 60, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
- Realizar el pago de derechos de la publicación en las cajas de la Tesorería, Secretaría de la Contraloría o Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda.
- El documento original y versión electrónica, se deberá presentarse en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y versión electrónica en C. D., o memoria “USB”, se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Hidalgo 14, Primer Piso, Despacho 104, Colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000.

EN EL CASO DE AYUNTAMIENTOS:

Para la publicación de documentos enviados por los distintos Ayuntamientos del Estado, deberá cumplir con los requisitos previamente establecidos, además de anexar el Acta de Cabildo de fecha Correspondiente a la aprobación del documento a publicar, debidamente certificada.

Los Ayuntamientos que hayan celebrado Convenio de Coordinación ante la Comisión de Mejora Regulatoria, que soliciten publicar actos, procedimientos y resoluciones a que se refiere el artículo 11 de la Ley de la Materia, además de los requisitos ya señalados, deberán presentar el Dictamen de la Comisión, o la exención del mismo, conforme al artículo 60 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARÁN DE LA SIGUIENTE MANERA:

- Los documentos que se reciban hasta el día viernes de cada semana, se publicarán el miércoles de la siguiente, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos.

Teléfono: 3-29-22-00 Ext. 1353 y 1354
3-29-23-66

De acuerdo al Artículo 120 de la Ley General de Hacienda del Estado, los precios a pagar por publicaciones en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, son los siguientes:

ART. 120	LEY GENERAL DE HACIENDA DEL ESTADO DE MORELOS publicada el 5 de julio de 2006, en el P.O. 4472, segunda sección.	*SMV 2015	SALARIOS	COSTOS
Fracc. II.-	Del Periódico Oficial "Tierra y Libertad".	70.10		
a) Venta de ejemplares:				
1. Suscripción semestral		70.10	5.2220	366.00
2. Suscripción anual		70.10	10.4440	732.00
3. Ejemplar de la fecha		70.10	0.1306	9.00
4. Ejemplar atrasado del año		70.10	0.2610	18.00
5. Ejemplar de años anteriores		70.10	0.3916	27.00
6. Ejemplar de edición especial por la publicación de Leyes o reglamentos e índice anual		70.10	0.6527	46.00
7. Edición especial de Códigos		70.10	2.5	175.00
8. Periódico Oficial en Disco Compacto		70.10	1	70.00
9. Colección anual		70.10	15.435	1,082.00
b) Inserciones: Publicaciones especiales, edictos, licitaciones, convocatorias, avisos y otros que se autoricen:				
1. De las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y autoridades judiciales:				
Por cada palabra y no más de $ 1,000.00 por plana.				$0.50
Por cada plana.				$1,000.00
2. De particulares por cada palabra:				$2.00

MORELOS

PODER EJECUTIVO