

# 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: Ing. Jorge Vicente Messeguer Guillén**

El Periódico Oficial “Tierra y Libertad” es elaborado en los Talleres de Impresión de la Subsecretaría de Reinserción Social y la Industria Penitenciaria del Estado de Morelos.	Cuernavaca, Mor., a 02 de enero de 2013	6a. época	5054
--	---	-----------	------

### SUMARIO

#### GOBIERNO DEL ESTADO

##### PODER LEGISLATIVO

Fe de Erratas al Decreto Número Doscientos Sesenta y Cinco, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5053 de fecha 26 de diciembre de 2012.

.....Pág. 1

##### PODER EJECUTIVO

Acuerdo por el que se crea la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

.....Pág. 2

##### SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos

.....Pág. 6

##### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

.....Pág. 20

##### EDICTOS Y AVISOS

.....Pág. 32

Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: “Tierra y Libertad”.- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- Poder Legislativo.- LII Legislatura. 2012-2015.

Cuernavaca, Morelos, a 26 de diciembre de 2012.

ING. JORGE MESSEGUER GUILLÉN,  
SECRETARIO DE GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MORELOS.

Presente.

Por medio del presente, me permito enviarle para su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, la siguiente:

FE DE ERRATAS AL DECRETO NÚMERO DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD” NÚMERO 5053 PRIMERA SECCIÓN, DE FECHA 26 DE DICIEMBRE DE 2012.

En la página 93, columna derecha, cuarto párrafo, renglón 21 dice:

DECRETO NÚMERO DOSCIENTOS DIECISÉIS  
Debe decir:  
DECRETO NÚMERO DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO  
ATENTAMENTE.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”.  
DIP. HUMBERTO SEGURA GUERRERO  
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DEL  
CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS.  
RÚBRICA.

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

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGA EL ARTÍCULO 70 FRACCIÓN XXVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 5, 7, 10 y 13 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, estableciendo las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez de los procedimientos asegurando las mejores condiciones para el Estado.

El ejercicio del Poder Ejecutivo en la Entidad se deposita en un sólo individuo al que se denomina Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, quien es el Titular de la Administración Pública y a quien, consecuentemente, le corresponden originalmente todas las facultades establecidas en los ordenamientos jurídicos relativos al Estado, pudiendo delegarlas a los servidores públicos subalternos mediante acuerdos de observancia general exceptuando aquellas que por disposición jurídica no sean delegables.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada el veintiocho de septiembre de dos mil doce en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030, en su artículo 2, establece que la Administración Pública del Estado será central y descentralizada, desconcentrada y paraestatal; y que para atender de manera eficiente el despacho de los asuntos de su competencia, la administración centralizada del Estado contará con órganos administrativos desconcentrados, considerando los términos establecidos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, los que estarán jerárquicamente subordinados al propio Gobernador del Estado o bien, a la Dependencia que éste determine.

Por su parte, el artículo 5 de la citada Ley señala que el Gobernador del Estado contará con unidades de asesoría, de apoyo técnico, jurídico, de coordinación y de planeación del desarrollo que determine, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Administración Pública.

De igual forma, podrá establecer unidades de dirección, control y supervisión del ejercicio del gasto público en todos sus aspectos, incluyendo las adquisiciones, enajenaciones, obra pública y servicios relacionados con las mismas, a efecto de cumplir con el marco legal existente, de conformidad al Plan Estatal de Desarrollo, considerando inclusive la intervención respectiva en la concreción de Contratos Público Privados.

Asimismo, se encuentra facultado para crear, mediante reglamento, decreto o acuerdo, los órganos desconcentrados, consejos, comisiones, comités y demás órganos de apoyo al desarrollo de las actividades de la Administración Pública del Estado.

Por su parte, el artículo 7 de ese mismo ordenamiento legal, prevé que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública regirán su organización, gestión y administración en función de un modelo basado en redes y sujetos facultados, propiciando una articulación multidimensional entre los distintos entes de la Administración Pública, bajo los principios de confianza, cooperación, flexibilidad, y adaptabilidad, respondiendo con rapidez, eficacia y eficiencia a las demandas de la sociedad, estableciendo inclusive concurrencia de atribuciones que potencialicen su actuar.

Ahora bien, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5043 de fecha catorce de noviembre de dos mil doce, se publicó el Decreto Número Doce. Por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, y de la de Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos; Decreto que entrará en vigor hasta el próximo día primero de enero de dos mil trece.

De este instrumento de reforma, se destaca la realizada a los artículos 3 y 27 de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, en virtud de que se estableció que para efectos del citado ordenamiento, se entenderá por oficialía a la Unidad o Dependencia encargada en lo general de la administración dentro del Poder Ejecutivo o, en su caso, la que en específico tenga éstas atribuciones por Acuerdo del Gobernador del Estado; así como que a partir de dicha reforma a la ley, el Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios como órgano de coordinación, consulta y apoyo técnico en el cumplimiento de las disposiciones de la misma, se integrará entre otros, por el titular de la Unidad Administrativa a cargo de los procesos de adjudicación de contratos del Poder Ejecutivo.

Por otro lado, de la reforma hecha a la Ley de Obra y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos, se desprende que sus artículos 9, 10, 20 y 21 ahora preverán que la Secretaría y la Unidad encargada que corresponda, vigilarán que las Dependencias cumplan con las disposiciones de la Ley, así como aquellas que emanen de ésta; y que los titulares de las Unidades, Dependencias, Secretarías o Ayuntamientos, atendiendo a la cantidad de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen, podrán establecer comités y subcomités de obras públicas que tengan proyectadas, en los que podrán participar en calidad de invitadas las personas físicas o morales, empresariales o gremiales, que se dediquen a la construcción en el Estado.

De ahí que si los servidores públicos tienen la obligación de administrar los recursos económicos de que dispongan con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, a fin de satisfacer los objetivos a los que estén destinados; mientras que la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, contempla que con el propósito de optimizar los recursos presupuestales que tienen asignados las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central y los Organismos Auxiliares que conforman la Administración Pública Paraestatal del Estado, éstas deben planear, programar, presupuestar, controlar, evaluar y vigilar sus actividades con base en las disposiciones del marco legal aplicable; y tanto la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos como la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos y sus respectivos reglamentos, contemplan diversos procesos y mecanismos de adjudicación de contratos, con los que se pretende obtener bienes, productos y servicios, con calidad y precios óptimos en beneficio del erario estatal y, en consecuencia, de los habitantes del Estado.

Así, resulta indispensable adoptar e instrumentar las acciones y criterios que promuevan la simplificación administrativa, fortaleciendo los procesos y las instituciones para el adecuado ejercicio del gasto público que realizan las diversas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

El Poder Ejecutivo, buscando una administración austera y eficiente, requiere racionalizar y contener el gasto mediante la optimización de los recursos materiales y servicios existentes, y una mejor contratación y adquisición de bienes muebles, obras y servicios relacionados con las mismas; por lo que en la nueva visión de gobierno ha fijado como prioridad, generar nuevos mecanismos de transparencia en el ejercicio del gasto público que permitan la racionalidad, la austeridad y la disciplina presupuestarias que hagan posible encauzar más recursos a los principales ejes de gobierno.

Por lo que siendo el titular del Poder Ejecutivo el responsable del cumplimiento y vigilancia del marco legal vigente en el Estado, en cuya persona recae el compromiso social, moral y político de lograr mayores satisfactores con menores erogaciones, evitando con ello el dispendio de los recursos públicos a través de mecanismos transparentes y concentrando en una sola unidad administrativa con autonomía técnica dentro del marco legal vigente, la ejecución, la dirección, el control y la supervisión de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Administración Pública Central así como la adjudicación de contratos de obra pública, en términos de la normatividad aplicable; es que resulta apremiante la creación de un Órgano Administrativo Desconcentrado dependiente de la Gubernatura del Estado que pueda vencer los retos que la nueva visión de gobierno impone a la Administración Pública Estatal, Órgano al que deben ser delegadas por el titular del Ejecutivo, las citadas atribuciones de ejecución, dirección, control y supervisión que tiene en la materia, para lograr su cabal cumplimiento conforme al marco jurídico aplicable.

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

**ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD DE PROCESOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS**

Artículo 1. Se crea el Órgano Administrativo Desconcentrado de la Gubernatura con autonomía técnica, operativa y de gestión, denominado Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, cuyo objeto es la dirección, ejecución en su caso, control y supervisión de los procedimientos administrativos de contratación a través de los cuáles se adjudican o llevan a cabo las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, en coordinación con las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública central y los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Paraestatal del Estado, vigilando que promuevan criterios de honestidad y responsabilidad, de transparencia, de imparcialidad, de libre concurrencia y de equidad, que reporten al Estado las mejores condiciones económicas y promuevan la simplificación administrativa conforme a la legislación aplicable.

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

- I. Acuerdo: El presente Acuerdo;
- II. Ley de Contratos: La Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos;
- III. Ley de Obra Pública: La Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos;
- IV. Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;

V. Ley sobre Adquisiciones: La Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos;

VI. Organismos Auxiliares: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos integrantes de la Administración Pública paraestatal;

VII. Secretarías y Dependencias: Las Secretarías y Dependencias a que se refiere los artículos 3 y 11 de la Ley Orgánica;

VIII. Titular del Ejecutivo Estatal: La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, y

IX. Unidad: La Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos;

Artículo 3. La Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fungir como única convocante en términos de la Ley sobre Adquisiciones, en los procedimientos administrativos de licitación pública, de excepción a la misma y de subastas públicas, con excepción de aquellos que se reserven a los Organismos Auxiliares por disposición expresa de la normatividad de los programas federales;

II. Llevar a cabo de forma exclusiva los procedimientos administrativos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa en los términos que prevé la Ley sobre Adquisiciones, con excepción de aquellos que se reserven a los Organismos Auxiliares por disposición expresa de la normatividad de los programas federales;

III. Vigilar y validar los procedimientos administrativos para la adjudicación de contratos que lleven a cabo las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares en términos de la Ley de Obra Pública y la Ley de Contratos, a fin de que se cumplan con las disposiciones legales aplicables;

IV. Vigilar, con fines de transparencia y optimización de los recursos, que los procesos administrativos para la enajenación de bienes y adjudicación de contratos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, se apeguen a las normas jurídicas aplicables;

V. Vigilar y validar que la emisión de los dictámenes que realicen las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares requirentes, respecto de las propuestas presentadas en los procesos administrativos para adjudicación de contratos, se apeguen a las normas jurídicas aplicables, la convocatoria y las bases respectivas;

VI. Vigilar que los requerimientos que presenten las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, cumplan con los requisitos exigidos por las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Vigilar la debida elaboración e integración de los Planes Anuales de Adquisiciones y de Obra Pública por las autoridades competentes, así como llevar a cabo un análisis y seguimiento estadístico de los mismos a fin de identificar oportunidades de consolidación de adquisiciones;

VIII. Vigilar, supervisar y validar la contratación en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que ejecuten las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares, asegurándose que la misma se apeguen a las normas jurídicas aplicables, la convocatoria y las bases correspondientes;

IX. Proponer al titular del Ejecutivo Estatal para su aprobación, los lineamientos administrativos en las materias de su competencia;

X. Vigilar y verificar que dentro de los procedimientos para adjudicación de contratos, los participantes cumplan con el marco normativo y los principios que rigen las adquisiciones, enajenaciones, contratación de servicios, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XI. Participar en los comités y subcomités en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, ejerciendo las facultades que le correspondan y adoptando los acuerdos que estos le determinen;

XII. Proponer al titular del Ejecutivo Estatal, la modificación a las disposiciones legales y administrativas sobre la integración y operación de comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XIII. Supervisar la actualización de los Padrones de Proveedores y de Contratistas del Gobierno del Estado por parte de las autoridades correspondientes en términos de la normatividad aplicable, y

XIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 4. Al frente de la Unidad estará un titular que será designado y removido libremente por el Gobernador del Estado.

Artículo 5. Serán facultades de la persona titular de la Unidad las siguientes:

I. Dirigir, coordinar, administrar y representar legalmente a la Unidad;

II. Proponer al Secretario Ejecutivo de la Gubernatura, la creación o modificación de las Unidades Administrativas adscritas a la Unidad;

III. Celebrar y suscribir todo tipo de actos jurídicos y administrativos competencia de la Unidad;

IV. Elaborar y proponer ante el titular del Ejecutivo Estatal, el proyecto de Reglamento Interior de la Unidad, con la validación del Secretario Ejecutivo de la Gubernatura;

V. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad federal y local que regulan las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, en la Entidad;

VI. Representar a la Unidad en los comités y subcomités en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a la legislación aplicable;

VII. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad;

VIII. Administrar responsablemente, los recursos asignados a la Unidad y vigilar su adecuada aplicación conforme a las necesidades reales que requiera;

IX. Difundir entre las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares las modificaciones a las disposiciones legales en la materia con fines de actualización; y en su caso, emitir opinión respecto de la aplicación de las mismas cuando así le sea consultado, y

X. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 6. Para el cumplimiento de su objeto y funcionamiento operativo, la Unidad tendrá a su cargo una estructura administrativa cuyas funciones y atribuciones serán establecidas en el Reglamento Interior que se expida; y conforme a lo previsto en los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos, de conformidad con el presupuesto aprobado que se asigne para el efecto.

Artículo 7. En caso de que exista duda sobre la competencia de la Unidad se estará a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Orgánica.

Artículo 8. La Unidad tendrá sede en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos; y funcionará a partir de su instalación material conforme a la disponibilidad presupuestaria autorizada al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos al efecto.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano informativo del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Se deroga cualquier disposición administrativa de jerarquía normativa igual o inferior que se oponga o contravenga lo dispuesto en el presente Acuerdo.

TERCERA. De conformidad con el artículo 5, 10 y la Disposición Décimo Quinta Transitoria de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, se deberán realizar las reformas necesarias al Reglamento de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos, el Reglamento de la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos así como a los Reglamentos Interiores de las Secretarías de Administración y de Obras Públicas; a fin de regular la intervención de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y sus funciones correspondientes, en los procedimientos administrativos señalados en el cuerpo de este instrumento jurídico.

CUARTA. En un plazo que no excederá de noventa días hábiles, deberán emitirse o actualizarse los Reglamentos, Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos, según sea el caso.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos, a los doce días del mes de diciembre del año dos mil doce.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS  
GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU  
EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
ING. JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLÉN  
EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA  
GUBERNATURA  
LIC. JAIME ÁLVAREZ CISNEROS  
EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN  
CARLOS RIVA PALACIO THAN  
LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS  
ARQ. PATRICIA IZQUIERDO MEDINA  
RÚBRICAS.

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

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME OTORGAN EL ARTÍCULO 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 2, 5 Y 10 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS, Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En términos de lo dispuesto por el artículo 57 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos "Se deposita el ejercicio del Poder Ejecutivo en un solo individuo, que se denominará Gobernador Constitucional del Estado."

El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, tiene a su cargo la responsabilidad directa de la administración pública y de la hacienda pública estatal, siendo una de sus atribuciones vigilar el uso y destino de los recursos públicos, adoptando para ello las medidas que resulten necesarias, apoyándose para lograr tal fin en las Secretarías de Despacho, a las cuales delega sus funciones en razón del ámbito de su competencia, mismas que realizan actividades encaminadas a materializar las acciones, proyectos y objetivos gubernamentales plasmados en las leyes vigentes y específicamente en el Plan Estatal de Desarrollo vigente.

Que las Secretarías y Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada requieren contar con una estructura organizacional que responda a las necesidades que les impone la consecución de su propio objeto.

Que la adecuación y reorganización de la estructura de aquellas es indispensable para que éstas cumplan a cabalidad con la encomienda de auxiliar al Titular del Poder Ejecutivo Estatal en las acciones de Gobierno.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos establece las bases para la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado y confiere a cada Secretaría y Dependencia de la Administración Pública Centralizada las atribuciones necesarias para el adecuado cumplimiento de su objeto.

Que es indispensable que, a través de Reglamentos Interiores, se determinen los ámbitos de responsabilidad y funcionamiento que correspondan a las unidades administrativas adscritas a las Secretarías y Dependencias de la administración pública centralizada, obteniendo con ello una mayor eficiencia y eficacia en el desempeño de sus atribuciones.

Cabe destacar que con fecha 24 de octubre de 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", el Decreto número diez por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos y de la Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos; entre ellas aquellas disposiciones relativas a la creación y denominación del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, que pasa a ser nombrado como Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, por lo que si dicha reforma entrará en vigor a partir del día primero de enero de dos mil trece; para efectos del presente Decreto, se utiliza la nueva denominación del referido Organismo en virtud de que las obligaciones que se imponen con relación a dicho Instituto deben cumplirse durante la entrada en vigencia de la reforma de mérito.

Máxime cuando del referido Decreto número diez, se desprende que en todos los ordenamientos legales y administrativos en donde se haga referencia al Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, se entenderá al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Que ante la necesidad de reglamentar el funcionamiento de nuevas unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, así como reasignar atribuciones entre las unidades ya existentes, se requiere la emisión de un nuevo Reglamento Interior que abrogue al anterior, en cumplimiento además de lo dispuesto por la Disposición Décima Segunda Transitoria de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

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

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS

##### CAPÍTULO I

#### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1. La Secretaría de Obras Públicas, dependiente del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y demás leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Obras Públicas, así como establecer las atribuciones correspondientes de las unidades administrativas que la integran, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social y observancia general.

Artículo 3. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Obras Públicas, en lo sucesivo "la Secretaría" contará con las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su responsabilidad, mando y vigilancia:

- I. Oficina del Secretario;
- II. Subsecretaría de Infraestructura;
- III. Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento;
- IV. Dirección General de Obras Públicas;
- V. Dirección General de Proyectos;
- VI. Dirección General de Normatividad;
- VII. Dirección General de Costos y Presupuestos;
- VIII. Dirección General de Infraestructura y Servicios;
- IX. Dirección General de Caminos y Puentes;
- X. Dirección General de Obra Educativa;
- XI. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XII. Dirección General de la Unidad Técnica, y
- XIII. Dirección General de la Unidad Administrativa.

Las Unidades Administrativas estarán integradas por sus Titulares, Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Oficina y demás personal que señale el Manual de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Secretaría, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4. La Secretaría ejecutará la obra pública de conformidad con lo planeado por la Secretaría, Dependencia o Entidad encargada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo vigente, en los Programas Operativos Anuales y con base en las políticas que determine el Gobernador del Estado.

## CAPÍTULO II

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 5. La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente a su Titular, quien para la mejor atención y despacho de los mismos, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de las leyes aplicables o de este Reglamento, deban ser ejercidas directamente por aquél.

Artículo 6. El Titular de la Secretaría tendrá las facultades que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, pero no podrá delegar en servidores públicos subalternos las siguientes:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, así como la correspondiente a los organismos sectorizados a la misma;
- II. Expedir, previo acuerdo con el Gobernador del Estado, las políticas que se realizarán en materia de obras públicas, en el ámbito de su competencia;

III. Proponer, dirigir, coordinar, intervenir y verificar la ejecución de la obra pública, relativa a los programas que planearán la Secretaría de Desarrollo Sustentable y/o las Secretarías o Dependencias que así lo requieran, así como todos aquellos de carácter sectorial que establezca el Plan Estatal de Desarrollo vigente;

IV. Solicitar cuando lo exija el interés público y de acuerdo con las leyes respectivas, el destino de bienes que deban asignarse al desarrollo de los programas de la Secretaría;

V. Expedir en coordinación con la Secretaría de Administración, las normas técnicas para optimizar el uso y aprovechamiento de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio público;

VI. Someter a la aprobación de las autoridades competentes, el Programa General de Obras del Poder Ejecutivo Estatal;

VII. Promover con la participación de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la integración del anteproyecto del Programa General de Obras del Poder Ejecutivo Estatal;

VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación del Titular del Poder Ejecutivo Estatal o los que le corresponda por suplencia;

IX. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, así como el correspondiente a los organismos sectorizados a la misma;

X. Promover, previa consulta con la Secretaría de Administración, lo siguiente:

a) La creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas de la Secretaría, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;

b) La creación, modificación o supresión de órganos descentralizados a la Secretaría, así como los cambios necesarios a su organización y bases de funcionamiento, y

c) La implantación de programas de desarrollo organizacional de la Secretaría.

XI. Autorizar los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Secretaría y de los órganos descentralizados a la misma;

XII. Suscribir y ejercer, previo acuerdo con el Gobernador del Estado, los convenios que celebre el Gobierno Estatal con la Federación, con otras Entidades Federativas, con los Municipios y otras instituciones públicas o privadas, en las materias de su competencia;

XIII. Concurrir, en los términos del artículo 77 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, a las sesiones del Congreso, para informar sobre el estado que guarden los asuntos de la Secretaría y de los órganos descentralizados a ésta, cuando se discuta una Ley o se estudie un asunto concerniente a las materias de su competencia;

XIV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Gobernador del Estado;

XV. Someter a consideración y firma del Gobernador del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de su competencia, previa validación del Titular de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, así como refrendar las disposiciones jurídicas de carácter normativo que el Titular del Poder Ejecutivo Estatal expida en el ejercicio de sus facultades constitucionales, cuando así proceda;

XVI. Emitir los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas así como el demás personal adscrito a la Secretaría y de los órganos desconcentrados a la misma;

XVII. Resolver al interior de la Secretaría las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en él;

XVIII. Presidir el Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos;

XIX. Llevar a cabo las políticas del Gobierno del Estado en materia de infraestructura urbana y rural mediante la ejecución de programas para fomentar la coordinación y concertación de acciones con los sectores público, social y privado, en su caso, a través de dotación de insumos y materiales para satisfacer necesidades complementarias de infraestructura, mediante la construcción, ampliación y mejoramiento de la misma;

XX. Cumplir con las disposiciones en materia de difusión de la información pública, relativa a las actividades a su cargo, y

XXI. Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Gobernador del Estado.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 7. Al frente de cada Subsecretaría habrá un Titular, quien para el trámite, atención, resolución y despacho de los asuntos a su cargo, contará con el apoyo de las Direcciones Generales adscritas a cada una de ellas, contando con el personal que se establezca en los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Secretaría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 8. Los Titulares de las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Coordinar las actividades de las Direcciones Generales adscritas a su cargo;

II. Planear, programar, controlar y evaluar con las Direcciones Generales adscritas a su cargo, las actividades que éstas realicen, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;

III. Establecer de acuerdo con su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las mismas;

IV. Ejercer, en su caso, de forma directa las atribuciones que otorga el presente Reglamento a las Direcciones Generales adscritas a su cargo;

V. Revisar y acordar con el Titular de la Secretaría, los programas operativos y anteproyectos de presupuestos anuales de las Direcciones Generales adscritas a su cargo;

VI. Vigilar la ejecución de los programas operativos de las Direcciones Generales adscritas a su cargo;

VII. Acordar con el Titular de la Secretaría, la actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de las Direcciones Generales adscritas a su cargo, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Administración;

VIII. Firmar los documentos e instrumentos contractuales necesarios para el ejercicio de sus atribuciones o de las adquiridas por delegación o suplencia y aquellos en los que por sus facultades intervenga directamente;

IX. Coordinar con los Titulares de las Direcciones Generales adscritas a su cargo, las actividades que les hayan sido encomendadas;

X. Acordar con el Titular de la Secretaría, los asuntos que este les encomiende;

XI. Desempeñar las comisiones, funciones o encargos, que el Titular de la Secretaría les confiera, e informar sobre el desarrollo de los mismos;

XII. Vigilar que en los asuntos de su competencia, se cumpla con las leyes y disposiciones legales aplicables;

XIII. Coadyuvar con el Titular de la Secretaría, en las tareas de coordinación con las demás Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en las materias de su competencia;

XIV. Proponer al Titular de la Secretaría, la delegación de sus facultades a servidores públicos subalternos;

XV. Acordar con el Titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca, el avance del Programa Operativo Anual y de los programas que le sean encomendados;

XVI. Proponer al Titular de la Secretaría, las modificaciones a la organización, estructura orgánica, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Subsecretaría a su cargo;

XVII. Proponer al Titular de la Secretaría, las acciones a incorporar en los acuerdos y convenios que celebre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, o la propia Secretaría con las autoridades federales y municipales, así como con los sectores social y privado;

XVIII. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura en la atención y seguimiento a las demandas ciudadanas relativas a la ejecución de obras públicas;

XIX. Proponer al Titular de la Secretaría el anteproyecto del Programa General de Obras del Poder Ejecutivo Estatal que realizarán las Direcciones Generales adscritas a su cargo;

XX. Proponer al Titular de la Secretaría los programas anuales de obra pública y servicios relacionados con la misma, con apego al Plan Estatal de Desarrollo vigente, la demanda ciudadana, previa solicitud del Titular del Poder Ejecutivo Estatal;

XXI. Llevar a cabo conforme al Programa General de Obras del Poder Ejecutivo Estatal aprobado, su ejecución y realizar la supervisión técnica de las mismas por conducto de las Direcciones Generales adscritas a su cargo;

XXII. Participar en el ámbito de sus atribuciones en la integración del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos;

XXIII. Promover y otorgar la capacitación que requiera el personal de las Direcciones Generales adscritas a su cargo;

XXIV. Publicar en el Portal de Internet de la Secretaría, la relación de obras públicas que constituirán bienes del Estado, para la procedencia de su nomenclatura conforme a la normatividad aplicable;

XXV. Previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, verificar los informes mensuales de avances físico financieros de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, ejecutadas por las Direcciones Generales adscritas a su cargo, para su validación y autorización correspondiente a cargo del Titular de la Secretaría;

XXVI. Coadyuvar con las Direcciones Generales adscritas a su cargo, en la emisión de la información que les sea requerida para atender cualquier asunto de informe de autoridad o información pública que le sea solicitada al Titular de la Secretaría;

XXVII. Requerir y validar de las Direcciones Generales adscritas a su cargo, los informes mensuales que deban rendir las mismas relativas a la información pública de oficio;

XXVIII. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la Subsecretaría a su cargo;

XXIX. Enviar a la Secretaría de Administración, en coordinación con el Titular de la Secretaría, las actas de entrega-recepción de las obras nuevas realizadas por la Secretaría, a efecto de que los títulos de propiedad de los inmuebles que se hayan adquirido con motivo de la construcción de las obras públicas se inscriban en las oficinas de Catastro respectivo y en el Instituto de Servicios Catastrales y Registrales del Estado de Morelos y se integren al inventario de bienes y recursos del Estado de Morelos, y

XXX. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 9. El Titular de la Subsecretaría de Infraestructura tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Planear y ejecutar, conforme a los Planes Federal, Estatal y Municipal, las políticas de calidad, de organización y funcionamiento en materia de construcción y conservación de obras públicas, de infraestructura y equipamiento urbano y rural y de infraestructura educativa, que satisfagan los requerimientos de la sociedad, así como los servicios relacionados con las mismas, con base a la legislación y reglamentación en la materia vigente y en estrecha coordinación con el Gobierno Federal e instituciones públicas y privadas;

II. Dirigir y ordenar el proceso de contratación y la ejecución de obras públicas y de los servicios relacionados con la misma, en todas sus etapas, con la opinión de todas las Direcciones Generales adscritas a su cargo, previa autorización del Titular de la Secretaría;

III. Acordar con el Titular de la Secretaría la contratación del personal que participará en la ejecución de obras públicas por administración directa a cargo de la Secretaría, con la intervención de la Dirección General de la Unidad Administrativa de la Secretaría;

IV. Acordar con las Direcciones Generales adscritas a su cargo, las autorizaciones de los pagos relativos a las listas de raya del personal contratado para la ejecución de las obras públicas por administración directa que realice la Secretaría;

V. Dirigir de manera conjunta con las Direcciones Generales adscritas a su cargo, la elaboración de los proyectos especiales, ordenados por el Titular de la Secretaría;

VI. Requerir a los Titulares de las Direcciones Generales adscritas a su cargo, la elaboración o actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos para controlar las funciones y actividades que realizan las mismas;

VII. Realizar visitas constantes de supervisión para dar solución a la problemática que pudiera existir en las obras y dar seguimiento a los lineamientos de la normatividad vigente, debiendo informar ello al Titular de la Secretaría;

VIII. Previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, autorizar los pagos de las Direcciones Generales a su cargo, relativos a las listas de raya del personal contratado para la ejecución de las obras públicas por administración directa que realice la Dependencia;

IX. Supervisar y vigilar la integración de los expedientes únicos de obra pública;

X. Vigilar que la información técnica-administrativa para el desarrollo de las obras que ejecuten las Direcciones Generales a su cargo, fluya con la oportunidad y rapidez requerida, y

XI. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura en la atención y seguimiento a las demandas ciudadanas relativas a la planeación y ejecución de obras públicas.

Artículo 10. El Titular de la Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Mantener una estrecha comunicación con la Unidad Administrativa de Atención Ciudadana y con las áreas ejecutoras para conocer las demandas de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, propiciando el desarrollo y el beneficio de la comunidad;

II. Verificar la implementación de los mecanismos operativos para incorporar las propuestas de la obra pública y de servicios relacionados con las mismas en los Programas de Inversión Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Acordar con el Titular de la Secretaría la contratación del personal que participará en la ejecución de obras públicas por administración directa a cargo de la Secretaría, con la intervención de la Dirección General de la Unidad Administrativa de la Secretaría;

IV. Analizar y coordinar las peticiones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, para efecto de remitir a la Dirección General respectiva las mismas y proceda ésta a determinar la factibilidad de su ejecución;

V. Coordinar y someter a consideración de las autoridades competentes el impacto de la obra pública en la sociedad;

VI. Acordar con las Direcciones Generales, las autorizaciones de los pagos relativos a las listas de raya del personal contratado para la ejecución de las obras públicas por administración directa que realice la Secretaría;

VII. Requerir a los Titulares de las Direcciones Generales adscritas a su cargo, la elaboración o actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos para controlar las funciones y actividades que realizan las mismas;

VIII. Verificar que la Dirección General de Proyectos, gestione en tiempo y forma los dictámenes de uso y destino de suelo, permisos, opiniones, resoluciones, licencias y demás requisitos necesarios previos a la contratación de las obras financiadas con recursos de la Secretaría;

IX. Verificar que los programas y presupuestos se ajusten a los recursos disponibles y que se hayan previsto los impactos económicos, sociales y ecológicos que se originan con la ejecución de las obras públicas;

X. Determinar los precios unitarios que deberán aplicarse con base al tabulador general de precios unitarios del Gobierno del Estado de Morelos así como aquellos emitidos de los conceptos de trabajo que deban incluirse en los presupuestos de los contratos a celebrarse por adjudicación directa;

XI. Acordar con el Titular de la Dirección General de Costos y Presupuestos, el avance de los programas de trabajo de su Dirección y el desempeño del personal asignado a la revisión de precios unitarios;

XII. Verificar de manera conjunta con el Titular de la Dirección General de Costos y Presupuestos, que un proyecto de obra pública, se termine en tiempo, con calidad y dentro del presupuesto establecido;

XIII. Evaluar y dar seguimiento al avance físico y financiero de las obras que realicen las direcciones generales ejecutoras de obra y la dirección administrativa respectivamente, con la finalidad de agilizar los trámites y requerimientos necesarios para su correcta y oportuna ejecución;

XIV. En coordinación con los Titulares de la Secretaría y de las direcciones generales y ejecutoras de obra; participar en la programación de la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su incorporación a los programas y presupuestos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos;

XV. Validar las bases a las que se sujetarán los procesos de licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría, expedidas por la Dirección General de Normatividad, previa suficiencia presupuestal correspondiente, con apego a lo establecido en las normas jurídicas aplicables;

XVI. Participar en la evaluación cualitativa y cuantitativamente de manera conjunta con los Titulares de la Subsecretaría de Infraestructura y las direcciones generales ejecutoras respectivas, las propuestas aceptadas de los oferentes en los procesos licitatorios que se lleven a cabo para la adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XVII. Adjudicar las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría, de manera conjunta con el Titular de la Dirección General de Normatividad y los Titulares de la Dirección Ejecutora correspondiente, autorizando con sus firmas las actas respectivas; conforme a la sesión ordinaria o extraordinaria respectiva del Comité de Obra Pública;

XVIII. Establecer de manera conjunta con el Titular de la Dirección General de Normatividad, la relación procedente con autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con instituciones públicas y privadas, vinculadas con la obra pública y los servicios relacionados con las mismas; y

XIX. Verificar la integración del padrón de contratistas de obra pública y prestadores de servicios relacionados con la misma, a cargo de la Dirección General de Normatividad y requerir a la misma su actualización permanente.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 11. Se adscriben directamente a la Oficina del Secretario las siguientes Direcciones Generales:

- I. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección General de la Unidad Técnica, y
- III. Dirección General de la Unidad Administrativa.

Artículo 12. Se adscriben a la Subsecretaría de Infraestructura, las siguientes Direcciones Generales:

- I. Dirección General de Obras Públicas;
- II. Dirección General de Infraestructura y Servicios;
- III. Dirección General de Caminos y Puentes, y
- IV. Dirección General de Obra Educativa.

Artículo 13. Se adscriben a la Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento, las siguientes Direcciones Generales:

- V. Dirección General de Proyectos;
- VI. Dirección General de Normatividad, y
- VII. Dirección General de Costos y Presupuestos.

#### CAPÍTULO V

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 14. Corresponde a los Titulares de las Direcciones Generales las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su cargo;

II. Proponer a los Titulares de la Secretaría y de las Subsecretarías respectivas, las políticas y lineamientos que normarán el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

V. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma los que emitan en el ejercicio de sus facultades;

VII. Asesorar en las materias de su competencia a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública y a los sectores social y privado, con apego a la normatividad aplicable;

VIII. Proponer al Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, los programas y el anteproyecto del Presupuesto Anual de la Dirección General a su cargo y ejercer el Presupuesto Anual aprobado conforme a lo previsto en la normatividad aplicable;

IX. Proponer al Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos;

X. Elaborar con la periodicidad que se establezca, el Programa Operativo Anual y de los programas y proyectos que tienen encomendados;

XI. Proponer al Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, las modificaciones a la organización, estructura orgánica, plantilla de personal, facultades de los servidores públicos y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo y conjuntamente con la Dirección General de la Unidad Administrativa, instrumentar el desarrollo organizacional, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Administración;

XII. Elaborar, actualizar y reportar al Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Dirección a su cargo, remitiéndolos a la Dirección General de la Unidad Administrativa, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Administración;

XIII. Desempeñar las comisiones, funciones y encargo que le encomienden los Titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, y comunicar el desarrollo de las mismas;

XIV. Acordar con el Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo;

XV. Proponer al Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

XVI. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; tramitar las licencias sin goce de sueldo de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las condiciones y lineamientos que emita la autoridad competente;

XVII. Programar y ejecutar la obra pública, así como supervisarla permanentemente;

XVIII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a la obra pública, debiendo dar el visto bueno a todas las facturas y erogaciones realizadas con motivo de la misma, debiendo integrar su propio expediente con copia de esos documentos;

XIX. Atender oportunamente los requerimientos del Titular de la Unidad de Información Pública, para la atención y cumplimiento oportuno de las solicitudes de información pública; así como formular y remitir los informes mensuales relativos a la información pública de oficio, para su inclusión en la página web de la Secretaría;

XX. Atender de manera inmediata las peticiones de información y/o documentación que le sean requeridas por el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para preparar los informes de autoridad que le sean requeridos al Titular de la Secretaría;

XXI. Entregar de manera oportuna la información que le sea requerida para solventar las observaciones que emita el órgano de control interno, previo acuerdo con el Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General;

XXII. Habilitar al personal de la Dirección General a su cargo, para efecto de realizar las notificaciones inherentes a los trámites administrativos, para el cumplimiento de sus actividades;

XXIII. Llevar el inventario y mantener en buen estado los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;

XXIV. Remitir oportunamente al Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, las actas de entrega-recepción de las obras nuevas realizadas por la Secretaría;

XXV. Participar en el ámbito de sus atribuciones en la integración del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos;

XXVI. Acordar y resolver los asuntos de su competencia relativos a las áreas administrativas adscritas a la Dirección General a su cargo;

XXVII. Llevar a cabo en el ámbito de sus atribuciones específicas, el seguimiento del avance físico y financiero de las obras que realicen las direcciones generales ejecutoras de obra, debiendo informar el estado actual que guardan las mismas en el momento que así lo requiera al Titular de la Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento;

XXVIII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XXIX. Resolver los procedimientos administrativos que se interpongan en los asuntos de su competencia, cuando legalmente proceda;

XXX. Mantener una relación ética, profesional, institucional y transparente con el personal a su cargo;

XXXI. Participar en la contratación del personal que estará a cargo de la ejecución de las obras públicas de cada Dirección General, cuando el Gobierno del Estado las realice por administración directa; previa aprobación del Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General y en coordinación con el Titular de la Dirección General de la Unidad Administrativa;

XXXII. Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;

XXXIII. Suscribir de manera conjunta con los Titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, los instrumentos jurídicos que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, previa evaluación, revisión y validación por parte del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XXXIV. Recibir, revisar, registrar y dar seguimiento a las estimaciones de obra que presenten las empresas contratistas, para saldar legal y administrativamente los contratos de obra, con apego a la normatividad aplicable, y

XXXV. Las demás que les confieran los Titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General correspondiente y las que señalen como de su competencia las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 15. El Titular de la Dirección General de Obras Públicas, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en materia de infraestructura agropecuaria, urbana y eléctrica a cargo de los Titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, que le sean asignadas y las que deriven de los convenios de colaboración celebrados con los Municipios, cuando así proceda;

II. Participar conjuntamente con la Dirección General de Normatividad en la elaboración de las bases de licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a su cargo, así como en la evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas de los oferentes, en el ámbito de su competencia;

III. Revisar y evaluar conjuntamente con las áreas correspondientes, los proyectos de obra pública a su cargo que propongan los sectores social, privado y municipal o las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

IV. Coordinar con la Dirección General de Proyectos la programación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a su cargo, y su inclusión en el Programa Operativo Anual y en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos;

V. Elaborar e integrar la información necesaria en los expedientes técnicos y administrativos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas bajo su responsabilidad, así como la documentación comprobatoria correspondiente, para remitirlos oportunamente a la Dirección General de Normatividad para la integración del expediente único;

VI. Participar con la Secretaría de Administración en la elaboración de la política inmobiliaria de la Administración Pública Estatal y en la emisión de normas técnicas para la construcción, reconstrucción y conservación de edificios públicos, monumentos históricos y obras de ornato y en las autorizaciones correspondientes;

VII. Proporcionar a las Dependencias, Secretarías y Entidades de la Administración Pública Estatal conforme a las políticas y normas que determine el Titular de la Secretaría, servicios especiales de alumbrado y plantas móviles de generación de energía eléctrica en casos de emergencia;

VIII. Efectuar en apoyo y coordinación con la Secretaría de Administración los trabajos de iluminación artística que se requieran para la realización de los actos cívicos que realiza el Gobierno del Estado;

IX. Verificar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a su cargo, se realicen conforme al presupuesto aprobado de acuerdo al proyecto ejecutivo inicial, tratando de evitar la aprobación de conceptos atípicos, para concluirlos en los términos pactados en el contrato respectivo;

X. Comunicar de manera continua al Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, el avance y resultados de los procesos de ejecución de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas a su cargo;

XI. Ejecutar en forma directa o a través de terceros, de acuerdo con la normatividad aplicable, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se le encomienden, así como efectuar la supervisión, seguimiento y control correspondiente, incluyendo la entrega-recepción de las mismas;

XII. Ejercer el presupuesto autorizado para la ejecución de las obras públicas a realizarse por el Gobierno del Estado, por administración directa, de conformidad con las leyes, reglamentos, reglas de operación y demás disposiciones jurídicas aplicables, con criterios de austeridad y disciplina presupuestaria;

XIII. Participar en la contratación del personal que estará a cargo de la ejecución de las obras públicas por administración directa a su cargo, previa aprobación del Titular de la Subsecretaría a la cual se encuentre adscrita su Dirección General, y

XIV. Informar de manera oportuna al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos los incumplimientos a las obligaciones pactadas por parte de los contratistas o prestadores de los servicios relacionados con las obras públicas, con la finalidad de que se les conmine al cumplimiento oportuno en términos de la normatividad aplicable, informándoles de las penas convencionales que les fueron aplicadas o en su caso, instruya el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 16. El Titular de la Dirección General de Proyectos, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Analizar e implementar los mecanismos operativos a fin de incorporar las propuestas de la obra pública y de servicios relacionados con las mismas en los Programas de Inversión Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Acordar con el Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, las peticiones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas y realizar los estudios preliminares necesarios para determinar la factibilidad de su ejecución;

III. Revisar de manera conjunta con las áreas ejecutoras los estudios de mecánica de suelo, los dictámenes de impacto ambiental y urbano necesarios para la realización de las obras públicas en el Estado, de acuerdo con los Programas Operativos Anuales;

IV. Elaborar los anteproyectos o en su caso revisar con criterios de calidad los proyectos arquitectónicos de las obras públicas a cargo de la Secretaría y en su caso validar la procedencia de los remitidos por las Dependencias, Secretarías y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los derivados de contratos de servicios relacionados con las obras públicas, con apego a la normatividad vigente en la materia;

V. Recibir, custodiar y validar la documentación técnica de los proyectos ejecutivos de las obras públicas y de servicios relacionados con las mismas a ejecutar, propuestas por las diferentes instancias civiles y gubernamentales;

VI. Coordinar y supervisar en su caso, la elaboración de proyectos arquitectónicos de la obra pública procedente, de acuerdo a la normatividad aplicable; informando de los mismos al Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General;

VII. Realizar el levantamiento topográfico, así como revisar que el proyecto ejecutivo cuente con los estudios de mecánica de suelos, instalaciones, diseño estructural y memorias de cálculo y descriptiva de las obras públicas a cargo de la Secretaría, cuando así proceda;

VIII. Desarrollar y adecuar en su caso, el diseño arquitectónico de la obra pública a cargo de la Secretaría;

IX. Verificar que las especificaciones, conceptos de obra y programas de ejecución de las obras públicas y en su caso, los términos de referencia de los servicios relacionados con la obra pública, sean acordes con los proyectos respectivos;

X. Aprobar las modificaciones de las especificaciones en los proyectos de obras públicas, cuando así proceda;

XI. Elaborar y proponer al Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, el programa de trabajo de la misma;

XII. Proponer a los Titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, las políticas en materia de proyectos de obras públicas a ejecutarse en el Estado, así como dar seguimiento a su instrumentación y evaluar sus resultados;

XIII. Integrar y someter a la consideración de los Titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, los proyectos que presenten las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para que en su caso, sean considerados en el anteproyecto del Programa General de Obras del Poder Ejecutivo Estatal;

XIV. Promover y vigilar la incorporación de propuestas de obra pública en los programas sectoriales, intersectoriales e institucionales que elaboren las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y

XV. Tramitar en su caso, los dictámenes de uso y destino de suelo, permisos, opiniones, resoluciones, licencias y demás requisitos necesarios previos a la contratación de las obras financiadas con recursos de la Secretaría.

Artículo 17. El Titular de la Dirección General de Normatividad, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Programar la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su incorporación a los programas y presupuestos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, en coordinación con los Titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General y de las áreas ejecutoras;

II. Integrar, tramitar y dar seguimiento a la documentación requerida para la aprobación de los recursos que se destinarán para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría, una vez que se cuente con el proyecto y los términos de referencia respectivos;

III. Expedir las bases a las que se sujetarán los procesos de licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría, previa validación del Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, debiendo contar con la suficiencia presupuestal correspondiente, con apego a lo establecido en las normas jurídicas aplicables;

IV. Evaluar, cualitativa y cuantitativamente de manera conjunta con los Titulares de las Subsecretarías y las Direcciones Ejecutoras respectivas, las propuestas aceptadas de los oferentes en procesos licitatorios que se lleven a cabo para la adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

V. Adjudicar las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría, de manera conjunta con los Titulares de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General y la Dirección Ejecutora correspondiente, autorizando con sus firmas las actas respectivas; conforme a la sesión ordinaria o extraordinaria respectiva del Comité de Obra Pública;

VI. Integrar y elaborar la documentación y acciones necesarias para la adjudicación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma en la forma y términos en que hayan sido autorizados por el Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos;

VII. Integrar el padrón de contratistas de obra pública y prestadores de servicios relacionados con la misma de manera conjunta con el Titular de la Subsecretaría a la cual se encuentre adscrita su Dirección General, y procurar su actualización permanente;

VIII. Revisar, integrar y dar trámite a la documentación de soporte necesaria para la elaboración de contratos y convenios de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, así como de los acuerdos de las obras públicas a ejecutarse por administración directa por la Secretaría; debiendo informar sobre los mismos al Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General;

IX. Integrar, revisar y tramitar los documentos y comprobantes necesarios para realizar el pago de las estimaciones generadas con motivo de los contratos y convenios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de las obras públicas a ejecutarse por administración directa, por parte de la Secretaría;

X. Llevar el seguimiento físico y financiero de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas ejecutados por la Secretaría debiendo informar sobre los mismos al Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General;

XI. Elaborar las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y en su caso, de servicios relacionados con las mismas y su publicación, previa aprobación del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XII. Elaborar los contratos y convenios de obra pública y de servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría para enviarlos oportunamente al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación y firma por parte del Titular de la Secretaría, y realizar las acciones inherentes para la formalización;

XIII. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos;

XIV. Establecer de manera conjunta con el Titular de la Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento, la relación procedente con autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con instituciones públicas y privadas, vinculadas con la obra pública y los servicios relacionados con las mismas; y

XV. Recabar la información y soporte documental con las diferentes áreas ejecutoras, reportando la misma a los Titulares de las Subsecretarías y a la Dirección General de la Unidad Administrativa, para efecto de solventar las observaciones que resulten con motivo de las auditorías que realice el órgano de fiscalización del Congreso del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, sobre el ejercicio presupuestal del gasto de inversión.

Artículo 18. El Titular de la Dirección General de Costos y Presupuestos, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Formular observaciones a los proyectos y programas de obra, en beneficio del interés general, a fin de que se lleven a cabo las modificaciones que procedan para el ejercicio del presupuesto correspondiente;

II. Dictaminar en el caso de obras y servicios cuya ejecución rebase un ejercicio en el presupuesto de inversión de cada uno de los años subsecuentes emitiendo el costo del proyecto de obra;

III. Coordinarse, cuando así lo ameriten las necesidades del servicio y lo instruya el Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, con las demás Direcciones Generales para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

IV. Formular y elaborar las solicitudes de cotizaciones para contratar por adjudicación las obras y servicios de las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, reportando estas al Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General;

V. Elaborar y verificar el tabulador de precios unitarios investigando los costos de materiales, rendimientos, equipo y mano de obra de la Secretaría;

VI. Verificar los rendimientos de materiales, mano de obra y equipo en las distintas regiones del Estado;

VII. Investigar los costos, horarios de maquinaria y equipo, así como sus rendimientos en diferentes actividades;

VIII. Participar en la revisión de las propuestas de la documentación de carácter técnica y económica que ofrezcan los contratistas, y realizar las aclaraciones pertinentes que le sean solicitadas;

IX. Revisar las estimaciones de obra y los precios fuera de contrato, así como verificar la actualización de precios unitarios, elaborando el ajuste de estos, mismo que será autorizado por el Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General;

X. Brindar asesoría y apoyo técnico a los Municipios y demás Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los presupuestos de obra pública cuando así lo soliciten;

XI. Consensar con el Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los planes y objetivos encomendados a su área;

XII. Coordinar todos los asuntos relativos a la definición de precios unitarios extraordinarios, precios unitarios fuera del tabulador y estudios especiales de costos, así como aquellos relacionados con las escalatorias que por concepto de ajustes de costos soliciten las Direcciones Generales, durante la ejecución de las obras y proyectos que tienen contratadas, previa validación del Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General;

XIII. Asegurar que se apliquen los lineamientos establecidos para la elaboración de dictámenes de costos, así como las normas técnicas y especificaciones a los estudios referentes a éstos, en atención a los requerimientos de las obras y proyectos contratados, con apego a la normatividad vigente;

XIV. Comunicar periódicamente al Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, el avance de los programas de trabajo de la Dirección y el desempeño del personal asignado a la revisión de precios unitarios;

XV. Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, y

XVI. Participar en coordinación con la Dirección General de Normatividad en la evaluación de presupuestos de referencia de las obras y servicios a licitar o adjudicar directamente los omitidos por las Direcciones Operativas, elaborando en su caso un presupuesto que sirva para establecer una base para la evaluación y dictamen de las propuestas presentadas por los contratistas participantes en los procesos de licitación.

Artículo 19. El Titular de la Dirección General de Infraestructura y Servicios tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, relativas a la infraestructura de las áreas de salud, cultura, turismo, educación, parques públicos, áreas de esparcimiento, deportivas y de seguridad pública a cargo de la Secretaría, y las que le asignen sus superiores jerárquicos, así como las que deriven de los convenios de colaboración celebrados con municipios, cuando así proceda;

II. Participar conjuntamente con la Dirección General de Normatividad en la elaboración de bases técnicas y administrativas aplicables en los procesos de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a su cargo, así como en la evaluación y selección de las propuestas técnicas y económicas de los oferentes, en el ámbito de su competencia;

III. Revisar y evaluar conjuntamente con las áreas correspondientes, los proyectos de obras públicas a su cargo que propongan los sectores social y privado o las Dependencias, Secretarías o Entidades del Poder Ejecutivo Estatal;

IV. Coordinar con la Dirección General de Proyectos, la programación de las obras y servicios relacionados con las mismas a su cargo y su inclusión en los Programas y Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;

V. Elaborar e integrar la información necesaria en los expedientes técnicos y administrativos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas bajo su responsabilidad así como la documentación comprobatoria correspondiente, para remitirlos oportunamente a la Dirección General de Normatividad para que se integre en el expediente único;

VI. Ejercer el presupuesto autorizado para la ejecución de las obras públicas a realizarse por el Gobierno del Estado, por administración directa, de conformidad con las leyes, reglamentos, reglas de operación y demás disposiciones jurídicas aplicables, con criterios de austeridad y disciplina presupuestaria;

VII. Comunicar de manera continua al Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, el avance y resultados de los procesos de ejecución de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas a su cargo;

VIII. Ejecutar en forma directa o a través de terceros de acuerdo con la normatividad aplicable, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas bajo su responsabilidad, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes, incluyendo la entrega-recepción de las mismas;

IX. Verificar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a su cargo, se realicen conforme al presupuesto aprobado de acuerdo al proyecto ejecutivo inicial, tratando de evitar la aprobación de conceptos atípicos, para concluirlos en los términos pactados en el contrato respectivo, y

X. Informar de manera oportuna al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos los incumplimientos a las obligaciones pactadas por parte de los contratistas o prestadores de los servicios relacionados con las obras públicas, con la finalidad de que se les conmine al cumplimiento oportuno en términos de la normatividad aplicable, informándoles de las penas convencionales que les fueron aplicadas o en su caso, instruya el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 20. El Titular de la Dirección General de Caminos y Puentes, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras públicas relacionadas con la construcción, conservación y mantenimiento de vialidades y carreteras de la red Estatal a cargo de la Secretaría, la rehabilitación y construcción de puentes vehiculares y peatonales y vados, así como las que le asignen los Titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, y las que deriven de los convenios de colaboración celebrados con los municipios, cuando así proceda;

II. Participar conjuntamente con el Titular de la Dirección General de Normatividad en la elaboración de las bases de licitación de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas a su cargo, así como en la evaluación y selección de las propuestas técnicas y económicas de los oferentes, en el ámbito de su competencia;

III. Revisar y evaluar conjuntamente con las áreas ejecutoras, las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas a su cargo que propongan los sectores social y privado o las Dependencias, Secretarías y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal;

IV. Coordinar con la Dirección General de Proyectos y Titular de la Subsecretaría a la cual esté adscrita su Dirección General, la programación de las obras y los servicios relacionados con las mismas a su cargo y su inclusión en los programas y Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;

V. Ejercer el presupuesto autorizado para la ejecución de las obras públicas a ejecutarse por el Gobierno del Estado, por administración directa, de conformidad con las leyes, reglamentos, reglas de operación y demás disposiciones jurídicas aplicables, con criterios de austeridad y disciplina presupuestaria;

VI. Elaborar e integrar la información necesaria en los expedientes técnicos y administrativos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas bajo su responsabilidad así como la documentación comprobatoria correspondiente, para remitirlos oportunamente a la Dirección General de Normatividad para que se integre en el expediente único;

VII. Determinar los derechos de vía en los caminos de la red estatal, respetando las disposiciones federales aplicables y emitir los dictámenes ó alineamientos correspondientes;

VIII. Promover en coordinación con las Entidades Federativas que tienen límites territoriales colindantes con el Estado de Morelos, los proyectos de construcción de caminos interestatales necesarios para la articulación eficiente de la red carretera Estatal;

IX. Ejecutar en forma directa o a través de terceros, de acuerdo con la normatividad aplicable, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas bajo su responsabilidad, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes, incluyendo la entrega-recepción de las mismas;

X. Verificar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a su cargo se realicen conforme al presupuesto aprobado para tal fin y de acuerdo al proyecto ejecutivo inicial, tratando de evitar la aprobación de conceptos atípicos para concluirlos en los términos pactados en el contrato respectivo;

XI. Ejecutar los programas de obras de mantenimiento y/o rehabilitación, llevando a cabo labores de conservación, preventivas y correctivas, en las carreteras del ámbito de su competencia;

XII. Proporcionar conforme a la normatividad aplicable, de acuerdo con los lineamientos internos de la Secretaría o por instrucciones de sus superiores jerárquicos, la maquinaria, equipos y vehículos de construcción, para la ejecución de obras que realice el Gobierno del Estado en forma directa;

XIII. Administrar la maquinaria, equipo y vehículos de construcción propiedad del Gobierno del Estado, arrendar otros cuando las obras de construcción así lo demanden y, participar con el apoyo de la Secretaría de Administración en los procesos de licitación para la adquisición de estos equipos conforme a la normatividad aplicable y a lineamientos internos de la Secretaría, e

XIV. Informar de manera oportuna al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos los incumplimientos a las obligaciones pactadas por parte de los contratistas o prestadores de los servicios relacionados con las obras públicas, con la finalidad de que se les conmine al cumplimiento oportuno en términos de la normatividad aplicable, informándoles de las penas convencionales que les fueron aplicadas o en su caso, instruya el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 21. El Titular de la Dirección General de Obra Educativa, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Formular, conducir, normar, regular y evaluar las políticas para la aplicación y mejoramiento de la infraestructura educativa en el Estado, con base en las prioridades y objetivos de desarrollo que establezca el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa General de Obras del Poder Ejecutivo Estatal;

II. Dirigir y ejecutar y llevar a cabo los programas estatales para la construcción, equipamiento, mantenimiento y rehabilitación de los espacios educativos;

III. Validar las propuestas de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa, que le transmita la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado y demás instituciones involucradas, con base en las políticas para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional en apego a su normatividad;

IV. Ejercer el presupuesto que el Gobierno Federal asigne, para la construcción de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Morelos, así como las aportaciones que para el mismo objeto efectúe el Gobierno Estatal, sus Ayuntamientos, los sectores social privado y demás ingresos que obtengan por cualquier otro concepto, atendiendo a criterios de necesidad, equidad, racionalidad y eficiencia;

V. Proporcionar toda clase de asesoría técnica en forma permanente y progresiva, para que las administraciones municipales se fortalezcan y consoliden su participación en la planeación, programación, ejecución y supervisión de la construcción de sus propios espacios educativos;

VI. Promover acciones para que las administraciones municipales establezcan una unidad técnica dedicada a la ejecución de la obra educativa;

VII. Alentar la participación social organizada de las comunidades, en la definición de las características de sus espacios educativos, así como en la supervisión de los recursos destinados a su construcción, e

VIII. Informar de manera oportuna al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos los incumplimientos a las obligaciones pactadas por parte de los contratistas o prestadores de los servicios relacionados con las obras públicas, con la finalidad de que se les conmine al cumplimiento oportuno en términos de la normatividad aplicable, informándoles de las penas convencionales que les fueron aplicadas o en su caso, instruya el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 22. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Asesorar jurídicamente al Titular de la Secretaría en el cumplimiento de sus atribuciones;

II. Brindar asesoría jurídica a las Direcciones Generales de la Secretaría y sus órganos descentralizados;

III. 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;

IV. Analizar, dictaminar y validar previamente a la firma del Titular de la Secretaría; los contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones, bases de coordinación, dictámenes y en general cualquier instrumento jurídico emitido por las Direcciones Generales de la Secretaría en el ámbito de sus facultades, verificando que los mismos sean acordes y congruentes con las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Formular en el ámbito de la competencia de esta Secretaría, en ausencia del Titular de la misma, las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría;

VI. Signar en casos urgentes y en ausencia del Titular de la Secretaría, 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 Titular de la Secretaría en un plazo no mayor a doce horas;

VII. Elaborar y proponer al Titular de la Secretaría, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos en el ámbito de su competencia para que, previa validación de la Consejería Jurídica, pueda ser sometido a consideración del Titular del Poder Ejecutivo Estatal;

VIII. Promover la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría, tomando en consideración las modificaciones que se realicen a la estructura de la Secretaría;

IX. 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 del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, en el Diario Oficial de la Federación o en diarios de mayor circulación en el Estado, y remitirlos de manera oportuna a la Dirección General correspondiente;

X. Difundir la información relevante en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, a los Titulares de las Subsecretaría y Direcciones Generales de esta Secretaría, así como los criterios de interpretación de las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia;

XI. Dar el seguimiento necesario a las acciones que esta Secretaría concerte con las Dependencias, Secretarías 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;

XII. Conocer e instruir los procedimientos administrativos por violaciones a la normatividad Estatal y Federal en materia de obras públicas y servicios relacionados con la misma, practicar las notificaciones derivadas del ejercicio de sus facultades, acatando para ello las normas jurídicas aplicables;

XIII. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos que deban ser designados por el Titular de la Secretaría para que asistan en su representación a las comisiones en las que éste intervenga;

XIV. Participar en los casos que así se requiera, en los cuerpos colegiados de los que forme parte la Secretaría, previa designación del Titular de la Secretaría;

XV. Fungir como Titular de la Unidad de Información Pública de la Secretaría;

XVI. Practicar las notificaciones necesarias en los procedimientos administrativos instruidos en la Dirección General a su cargo, así como vigilar su debido cumplimiento;

XVII. Certificar las constancias que obren en sus archivos para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación;

XVIII. Dictaminar las actas administrativas que se levanten en la Dirección General de la Unidad Administrativa, a los trabajadores de la Secretaría, por violación a las disposiciones laborales aplicables, y

XIX. Analizar y sintetizar periódicamente la información jurídica relevante, tanto interna como externa, para la oportuna toma de decisiones del Secretario.

Artículo 23. El Titular de la Dirección General de la Unidad Técnica, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Proponer al Titular de la Secretaría, los procesos integrales de información y evaluación de obra pública;

II. Revisar de manera conjunta con la Dirección General de la Unidad Administrativa el Programa Operativo Anual de la Secretaría;

III. Fungir como Secretario Técnico del Consejo de Información Clasificada de la Secretaría;

IV. Coordinar y revisar la información que deba subirse a la página de internet, relativa a las actividades de la Secretaría, para dar cumplimiento a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;

V. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Titular de la Secretaría;

VI. Coordinar e integrar la información de la Secretaría de Obras Públicas y de los órganos descentralizados a esta Secretaría para la elaboración de la planeación estratégica de la misma;

VII. Fungir como enlace de las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, para el control y seguimiento del sistema de información de la Gestión Gubernamental;

VIII. Efectuar y dar seguimiento a la información que emita la Secretaría, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo vigente;

IX. Coordinar la investigación y preparación de tarjetas informativas para los eventos en que asista el Titular de la Secretaría, en representación del Gobernador del Estado;

X. Registrar, analizar y dar seguimiento a la información que envían al Titular de la Secretaría, las Dependencias, Secretarías y Organismos Federales, Estatales y Municipales y la Ciudadanía en general;

XI. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar de manera oportuna a la Secretaría de Información y Comunicación, la información referente a la difusión de la obra pública realizada por la Secretaría;

XII. Apoyar en materia de logística en convenios, eventos y giras al Titular de la Secretaría;

XIII. Coordinar e integrar la información de las obras públicas y acciones realizadas por la Secretaría y los órganos descentralizados, para el informe anual del Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos;

XIV. Integrar la información derivada de la verificación de la obra pública en coordinación con las áreas ejecutoras, y

XV. Clasificar la información periodística referente a las actividades de la Secretaría.

Artículo 24. El Titular de la Dirección General de la Unidad Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones a su cargo;

II. Acordar con el Titular de la Secretaría los asuntos encomendados a la Dirección General de la Unidad Administrativa;

III. Integrar el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Secretaría, someterlo a consideración del Titular de la Secretaría y vigilar su ejercicio, de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Administración;

IV. Revisar los requerimientos de materiales, suministros, servicios generales y bienes muebles e inmuebles, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, mismos que deberán enviarse a la Secretaría de Administración para los efectos correspondientes;

V. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de inversión de la Secretaría, conforme a las normas y lineamientos que determinen la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda;

VI. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande la Secretaría, solicitar a la Secretaría de Administración su prestación, coordinar su ejecución e informar a dicha instancia de los resultados;

VII. Coordinar y revisar de conformidad con las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Administración, la elaboración y actualización de Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, así como participar con dicha Dependencia en los programas prácticos de modernización administrativa que promueva;

VIII. Coordinar y revisar conforme a las normas que establezca la Secretaría de Administración, las propuestas de reorganización de la Secretaría y proponerlas al Titular de la Secretaría para su aprobación;

IX. Aprobar de acuerdo con las políticas y lineamientos que expida la Secretaría de Administración y demás disposiciones legales aplicables, los pagos relativos a la operación administrativa de la Secretaría, realizar su registro presupuestal, verificar la información comprobatoria y remitirla a la Secretaría de Hacienda para su incorporación a la contabilidad del Gobierno del Estado; así como verificar y tramitar la aprobación para el pago y comprobación del gasto de inversión en obra pública;

X. Realizar la comprobación y justificación ante la Secretaría de Hacienda del ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, así como aclarar las variaciones al calendario o monto del gasto aprobado y solicitar las modificaciones que correspondan, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría;

XI. Acordar con el Titular de la Secretaría la contratación del personal que participará en la ejecución de obras públicas por administración directa a cargo de la Secretaría;

XII. Revisar y consolidar la información del Programa Operativo Anual de la Secretaría;

XIII. Revisar y consolidar la información trimestral del Programa Operativo Anual de la Secretaría; así como el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión;

XIV. Proponer a la Secretaría de Administración el desarrollo de los sistemas de información, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos pertenecientes a la Secretaría;

XV. Participar, conjuntamente con la Secretaría de Administración en la implantación de programas de desarrollo organizacional en la Secretaría, y

XVI. Coordinar las acciones realizadas por la Dirección General de Normatividad respecto de la solventación de las observaciones que con motivo de las auditorías correspondientes, realice la Auditoría Superior de Fiscalización y la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, sobre el ejercicio presupuestal del gasto de inversión.

## CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA, SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES GENERALES.

Artículo 25. Las ausencias temporales del Titular de la Secretaría de Obras Públicas, serán cubiertas por el Titular de la Subsecretaría que designe el Titular de la Secretaría.

Artículo 26. Las ausencias temporales de los Titulares de las Subsecretarías se cubrirán por el Titular de la Dirección General que designe el Titular de la Secretaría.

Artículo 27. Las ausencias temporales de los Titulares de las Direcciones Generales, se cubrirán por el Titular de la Dirección de Área o Subdirección que designe el Titular de la Secretaría.

Artículo 28. Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de titular, el Titular de la Secretaría podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como Encargado de Despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

### TRANSITORIOS

PRIMERO. 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 Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4790 de fecha 24 de Marzo del año 2010.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

CUARTO. Cuando una ley, reglamento o disposición jurídica haga referencia a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se entenderá que hace referencia a la Secretaría de Obras Públicas, en el ámbito de su competencia.

QUINTO. Los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos administrativos, deberán adecuarse al presente Reglamento en un plazo no mayor de 90 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento a efecto de armonizarlos con el contenido del presente instrumento, y en tanto se expidan dichos Manuales seguirán vigentes los actuales.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, en la Ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos, a los dieciocho días del mes de diciembre del año dos mil doce.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS  
GRACO LUIS RAMIREZ GARRIDO ABREU  
EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
ING. JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLÉN  
LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS  
ARQ. PATRICIA IZQUIERDO MEDINA  
RÚBRICAS.

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 CONFIERE EL ARTÍCULO 70 FRACCIONES XVII Y XXVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 2 Y 10 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que 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 y los servidores públicos que establezca la Ley, la que determinará su competencia y atribuciones.

En ese contexto jurídico, con fecha veintiocho de septiembre de dos mil doce, en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 5030, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, cuyas disposiciones tienen por objeto establecer la organización de la Administración Pública del Estado de Morelos, definir las atribuciones y asignar las facultades para el despacho de las mismas a cargo del Gobernador Constitucional del Estado, de los Órganos Centrales y Descentralizados, Desconcentrados y Paraestatales conforme a las bases establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la particular el Estado.

Con la entrada en vigor de dicha Ley Orgánica, cuyos artículos 11 fracción XIX, 13, 14 y 39 establecen las facultades y denominación de la hoy Secretaría de Administración, antes denominada Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos; así mismo en estricta observancia a su Disposición Transitoria Décima Segunda, resulta necesario expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, que prevé las disposiciones que den cumplimiento y certeza a las facultades encomendadas a esta Dependencia.

Así tenemos que la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio se divide en dos Unidades Administrativas, atendiendo el interés patrimonial de administrar y proteger a favor del Gobierno del Estado.

Por su parte de la Dirección General de Gestión del Pago de Servicios desaparece para ser ejercidas las facultades por la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo.

Se contempla un cambio en la denominación de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para ser Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, atendiendo a que corresponderán a esta Secretaría las facultades de soporte técnico y comunicaciones y las facultades de Innovación Tecnológica han sido transferidas a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

Se precisan las facultades encomendadas a la Secretaría de Administración en materia de equidad de género en coadyuvancia con el organismo descentralizado denominado Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos; delegadas en la Dirección General de Desarrollo Organizacional, considerando que al interior de la Administración Pública Estatal a esta Dependencia le corresponde la administración de los recursos humanos.

Bajo el panorama expuesto, se hace necesario expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; observando para el caso, los principios que la propia Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos contempla.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el presente:

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Secretaría de Administración, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda de manera expresa la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y demás leyes generales de carácter local, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones que expida la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

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

- I. Secretaría: A la Secretaría de Administración;
- II. La persona titular de la Secretaría: A la persona titular de la Secretaría de Administración;
- III. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- IV. Direcciones Generales: A las Unidades Administrativas que con tal carácter se encuentren adscritas a la Secretaría;
- V. Organismos Auxiliares: A los Organismos Públicos Descentralizados, los Fideicomisos Públicos y las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, en términos de la Ley Orgánica;

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

VII. Adscripción Funcional: Es la relación de mando especializado que se ejerce por la Secretaría, con respecto a las Unidades de Coordinación Administrativa y las responsables de comunicaciones de las distintas Secretarías y Dependencias, para organizar, coordinar, dirigir y controlar, los procesos, prácticas y diversas acciones que éstas realicen, en el ejercicio de sus funciones y vinculadas con las materias competencia de la Secretaría;

VIII. Unidades de Coordinación Administrativa: A las Unidades responsables de coordinar las funciones administrativas al interior de las Secretarías y Dependencias, con independencia de la denominación y nivel jerárquico que se les otorgue;

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

X. Jardín de Niños: Al Jardín de Niños del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos "María Antonieta Estrada Cajigal".

## CAPÍTULO II

### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 3. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría, contará con los servidores públicos y Direcciones Generales, que en seguida se mencionan:

- I. Oficina del Secretario de Administración;
- II. Unidad de Asesoría Jurídica;
- III. Secretaría Técnica del Titular de la Secretaría;
- IV. Dirección General de Recursos Humanos;
- V. Dirección General de Adquisiciones;
- VI. Dirección General de Patrimonio;
- VII. Dirección General de Servicios;
- VIII. Dirección General de Desarrollo Organizacional;
- IX. Dirección General de Mantenimiento Vehicular;
- X. Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y
- XI. Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo.

La Unidad de Asesoría Jurídica y la Secretaría Técnica del Titular de la Secretaría estarán adscritas directamente a la Oficina del Secretario de Administración, y contarán con nivel de Dirección General; por lo cual le resultan aplicables, en lo conducente, las atribuciones genéricas de las Direcciones Generales previstas en el artículo 9 del presente Reglamento, así como las disposiciones relativas a las ausencias temporales y a la figura del encargado de despacho previstas por los artículos 23, 24 y 25 de este Reglamento.

Las Direcciones Generales señaladas en las fracciones anteriores estarán integradas por las personas titulares respectivas, quienes se auxiliarán del personal necesario para el desempeño de sus funciones, mismos que estarán definidos en el Manual de Organización de la Secretaría y considerados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, así como por aquél personal que por necesidades de la Secretaría se requiera, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas.

Artículo 4. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias, programas sectoriales, institucionales y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo vigente y a las disposiciones que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo, de manera tal que su quehacer se en camino al logro de las metas previstas en sus diferentes programas y proyectos.

Su organización, gestión y administración se regirá en función al modelo basado en redes y sujetos facultados, que permita una articulación multidimensional entre los distintos entes de la Administración Pública, bajo los principios de confianza, cooperación, flexibilidad y adaptabilidad, que permita responder con rapidez, eficacia y eficiencia a las demandas de la sociedad, estableciendo inclusive concurrencia de atribuciones que potencialicen su actuar.

## CAPÍTULO III

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 5. Al frente de la Secretaría estará la persona titular de la Secretaría. La representación de la Secretaría así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente a la persona titular de la Secretaría, quien para la mejor atención y despacho de los mismos podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que, por disposición de la Ley Orgánica o de éste Reglamento, deban ser ejercidas directamente.

Artículo 6. A la persona titular de la Secretaría le corresponderá ejercer las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, pero no podrá delegar las siguientes:

I. Normar la política de administración de recursos humanos, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios, organización y patrimonio de la Administración Pública Central, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Dirigir y controlar la administración de los recursos humanos de la Administración Pública Central, así como conducir las relaciones con los representantes de los trabajadores;

III. Dirigir y controlar la adquisición de bienes y servicios, así como las enajenaciones y arrendamientos de la Administración Pública, proveyéndola de lo necesario, para su adecuado funcionamiento, de conformidad con el marco normativo aplicable y las disposiciones administrativas que dicte la persona titular del Poder Ejecutivo; sin perjuicio de las facultades encomendadas a las Unidades prevista en el artículo 5 de la Ley Orgánica;

IV. Vigilar la administración de los almacenes generales de la Administración Pública Central, y determinar los criterios y políticas a seguir para que las Secretarías y Dependencias, mantengan actualizados los inventarios correspondientes;

V. Coordinar y controlar los talleres gráficos de la Administración Pública Central, así como coordinar la edición y publicación de información oficial de la Administración Pública Central, con excepción del Periódico Oficial "Tierra y Libertad" e industria penitenciaria;

VI. Establecer los criterios y las políticas de conservación de las unidades vehiculares de la Administración Pública Central, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Dirigir y controlar los sistemas generales de organización de la Administración Pública Central;

VIII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo los proyectos de creación, modificación o supresión de Secretarías, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Central, en coordinación con estas mismas áreas;

IX. Autorizar las propuestas de modificación de estructuras administrativas y plantillas de personal de la Administración Pública Central;

X. Dirigir y controlar, en coordinación con las autoridades correspondientes de la Administración Pública Central, la elaboración y actualización de sus Manuales Administrativos de Organización, y de Políticas y Procedimientos y los demás que correspondan al ejercicio de su función;

XI. Dirigir el sistema de administración, registro y control de bienes de la Administración Pública Central;

XII. Regular el interés de la Administración Pública Central en la adquisición, enajenación, comodato, destino o afectación de los bienes inmuebles de su patrimonio, así como, en coordinación con las Secretarías y Dependencias involucradas, determinar normas y procedimientos para formular inventarios y los avalúos de los mismos;

XIII. Autorizar la propuesta de las estrategias de comunicaciones, telecomunicaciones y telefonía de la Administración Pública Central; sin perjuicio de la coordinación y control de los sistemas de radiocomunicación y de comunicación que le corresponda a la Secretaría de Gobierno o la Secretaría de Seguridad en el ámbito de sus respectivas competencias;

XIV. Autorizar la propuesta e instrumentación de las políticas de control del gasto administrativo de la Administración Pública Central, así como los sistemas para su asignación, ejecución, control y evaluación;

XV. Establecer la implantación de un modelo de calidad total, enfocado a la satisfacción de usuarios y ciudadanos en la Administración Pública Central;

XVI. Dirigir y controlar y en su caso, adscribir jerárquica y funcionalmente, a las personas titulares de las Unidades de Coordinación Administrativa y las responsables de comunicaciones de las Secretarías y Dependencias, para el adecuado desempeño de las atribuciones conferidas;

XVII. Establecer la política de innovación gubernamental dentro de la Administración Pública Central;

XVIII. Emitir los lineamientos correspondientes al servicio del Jardín de Niños de su adscripción, de acuerdo a los ordenamientos aplicables;

XIX. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo el despacho de los asuntos encomendados;

XX. Someter una vez revisados por la Consejería Jurídica, a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, vigilando su estricto cumplimiento;

XXI. Refrendar los decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que expida la persona titular del Poder Ejecutivo, en materia de su competencia;

XXII. Aprobar el anteproyecto de los programas sectoriales y de las políticas relativas a su ámbito de competencia, para su inclusión en el Plan Estatal de Desarrollo;

XXIII. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano administrativo adscrito a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo;

XXIV. Celebrar y suscribir los documentos, convenios, contratos y escrituras públicas relativas al ejercicio de sus atribuciones;

XXV. Suscribir los documentos que le sean señalados por la persona titular del Poder Ejecutivo por delegación o le corresponda por suplencia;

XXVI. Coordinar las acciones en materia de contabilidad correspondientes a la Secretaría, así como de la preservación de los documentos inherentes, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXVII. Planear, conducir, coordinar, vigilar y evaluar el desarrollo de las Entidad Paraestatales sectorizadas en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y demás programas que deriven de éstos;

XXVIII. Contestar la demanda en los juicios de amparo por sí y en representación de la persona titular del Poder Ejecutivo, sin perjuicio de las facultades inherentes de la Consejería Jurídica;

XXIX. Comparecer ante el Congreso del Estado en los casos previstos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como en la legislación aplicable, acudiendo a las sesiones del Congreso cuando se discuta una Ley o se estudie un asunto concerniente a las materias de su competencia;

XXX. Autorizar las propuestas del empleo de medidas de modernización simplificación y desregulación administrativa, entre las que se incluya el desarrollo de sistemas de orientación telefónica y presencia en portales de Internet; habilitación de la apertura de cuentas oficiales en redes sociales de la Internet, a efecto de difundir la información relativa a los trámites y servicios administrativos que les sean propios;

XXXI. Supervisar las bases de datos e información a implementar, que permita la comunicación entre las diferentes instancias de gobierno y la población, a efecto de proporcionar acceso a los trámites y servicios administrativos, de manera digital y remota, mejorando con ello la transparencia y la rendición de cuentas;

XXXII. Vigilar la administración racional, eficiente y eficaz de los recursos destinados a la Secretaría al cumplimiento de los fines;

XXXIII. Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo en el ámbito de sus atribuciones, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera, y

XXXIV. Asesorar a la persona titular del Poder Ejecutivo, en la elaboración de convenios que celebre con la Federación, otros Estados y los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia.

Artículo 7. La persona titular de la Secretaría contará con facultades para certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados.

#### CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES

##### DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 8. Cada Dirección General estará a cargo de una persona titular, quien se auxiliará del personal necesario para el desempeño de sus funciones, mismos que estarán definidos en el Manual de Organización de la Secretaría y considerados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

Artículo 9. Corresponden a las personas titulares de las Direcciones Generales las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los programas y proyectos que le correspondan de acuerdo a las funciones de cada Dirección General;

III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean señalados por instrucción directa o por delegación expresa de la persona titular de la Secretaría, relativos a sus atribuciones o bien, los que les correspondan por suplencia;

V. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les instruya o delegue la persona titular de la Secretaría;

VI. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia; podrán certificar los actos que estén relacionados con las funciones propias de su cargo;

VII. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos tomados con la persona titular de la Secretaría y autorizar con sus firmas las que emita en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Asesorar en las materias de su competencia a la Administración Pública Central, con apego a las políticas internas y normas previamente establecidas; en el caso de los organismos auxiliares será a petición expresa y por conducto del personal designado;

IX. Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que requiera la Administración Pública Central, la Federación, u otras Entidades Estatales, Municipales o de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas previamente establecidas;

X. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría, en las tareas de coordinación y asesoría a los organismos auxiliares, que así lo soliciten y en las materias de su competencia;

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

XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección General a su cargo, para integrarlo al de la Secretaría y una vez autorizado, proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la delegación de las facultades conferidas al personal subalterno y una vez autorizadas, reflejarlas en los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos según corresponda;

XIV. Informar a la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad que éste establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas y proyectos encomendados;

XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones a la organización, estructura orgánica, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;

XVI. Elaborar y en su caso, actualizar los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Dirección General que corresponda y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;

XVII. Acordar con la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad que éste establezca, los asuntos relacionados con la Dirección General a su cargo y que por su importancia requieran su intervención;

XVIII. Desempeñar las comisiones por encargo de la persona titular de la Secretaría y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

XIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

XX. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; tramitar las licencias de conformidad con las necesidades del servicio; y participar en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

XXI. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la Dirección General a su cargo;

XXII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

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

XXIV. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que para el efecto se expidan;

XXV. Participar en la implementación de programas de modernización y mejora en la Unidad Administrativa a su cargo;

XXVI. Elaborar los informes de actividades en el área de su competencia y que corresponde emitir a la persona titular de la Secretaría, para informar a la persona titular del Poder Ejecutivo, sobre el resultado;

XXVII. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las actividades que específicamente les hayan sido encomendadas por su Titular;

XXVIII. Desarrollar y proponer políticas para la organización, coordinación, dirección y control, de las Unidades Responsables de la Coordinación Administrativa al interior de cada Secretaría y Dependencia de la Administración Pública Central;

XXIX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central, para la operación y debido cumplimiento de sus atribuciones;

XXX. Analizar y en su caso, proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas internas en materia de simplificación administrativa e innovación de la Administración Pública Central dentro de su ámbito de competencia, y

XXXI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables o que les delegue la persona titular de la Secretaría.

Artículo 10. A la persona titular de la Unidad de Asesoría Jurídica le corresponderá ejercer las atribuciones específicas siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las normas de carácter general, las políticas, bases o lineamientos específicos del área a su cargo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Asesorar jurídicamente en las adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento y control patrimonial de bienes, aplicación de la normatividad en temas de recursos humanos y desarrollo organizacional, cuando así le sea solicitado;

III. Coordinarse activamente con las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, en los temas correspondientes a la Secretaría, sin invadir la esfera de competencia de esa Dependencia;

IV. Atender las solicitudes y procedimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, asesorando y orientando a las unidades administrativas que conforman la Secretaría;

V. Revisar y rubricar los instrumentos de naturaleza jurídica, tales como contratos, convenios, anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos y que por razón de su naturaleza y atribuciones, le corresponda firmar y autorizar directamente a la persona titular de la Secretaría;

VI. Asesorar y orientar jurídicamente, a la persona titular de la Secretaría en la elaboración de convenios que se celebren, en el ámbito de su competencia, con la Federación, los demás Poderes del Estado, los Órganos Constitucionales Autónomos, Entidades Federativas, Municipios y particulares;

VII. Participar en aquellos casos que así se requieran, en los cuerpos colegiados de los que forme parte la Secretaría, siempre por instrucción expresa y designación de la persona titular de la Secretaría;

VIII. Asistir legalmente cuando así lo requiera, a la persona titular de la Secretaría, así como a las Unidades Administrativas que la conforman, sobre el trámite y resolución de los recursos y demás procedimientos administrativos, en el ámbito de su competencia;

IX. Difundir a las unidades administrativas que integran la Secretaría, la normatividad necesaria para el desempeño de sus funciones;

X. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de Ley, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia para que previa autorización de la Consejería Jurídica sean sometidos a la consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por instrucción directa o por delegación expresa de la persona titular de la Secretaría, y

XII. Las demás que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría.

Artículo 11. A la persona titular de la Secretaría Técnica del Titular de la Secretaría le corresponderá ejercer las atribuciones específicas siguientes:

I. Coordinar la integración de análisis administrativos y técnicos, mediante notas informativas o resúmenes de las Unidades Administrativas y Organismos adscritos a la Secretaría, con la finalidad de conocer las condiciones de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y ponerlos a disposición de la persona titular de la Secretaría;

II. Asesorar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación de la planeación integral y análisis de las áreas de oportunidad planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante la organización técnica de actividades necesarias para proporcionar servicios y trámites con calidad;

III. Planear y determinar propuestas de mejora en la interacción de la Secretaría con otras áreas de la Administración Pública, a través de encuestas al personal del Poder Ejecutivo, con el propósito de incrementar la eficiencia y productividad;

IV. Proponer proyectos a fin de contribuir al funcionamiento, consolidación y cumplimiento de las actividades inherentes a la persona titular de la Secretaría;

V. Proponer estudios y análisis en el ámbito de competencia de la Secretaría, sugiriendo estrategias de acción y políticas públicas, y

VI. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría.

Artículo 12. A la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones específicas:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la política de administración de los recursos humanos de la Administración Pública Central, los sistemas de reclutamiento, selección, inducción, alta, remuneraciones, control, desarrollo, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación;

II. Desarrollar las actividades necesarias para la implementación del Servicio Profesional de Carrera dentro de la Administración Pública Central;

III. Proponer y, en su caso, autorizar previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la plantilla de personal y el tabulador de sueldos y salarios de la Administración Pública Central;

IV. Expedir los nombramientos del personal de la Administración Pública Central, siempre que así le sean solicitados, con excepción de aquellos casos cuya expedición y nombramiento corresponda al Gobernador del Estado o alguna otra autoridad;

V. Realizar la inclusión del personal activo, jubilado y pensionado en las nóminas respectivas, en los términos de las disposiciones aplicables;

VI. Autorizar previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la suscripción y control de contratos o convenios para la prestación de servicios de la Administración Pública Central, así como a favor de los trabajadores y extrabajadores, exceptuando aquellos celebrados con terceros en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma; aquellas cuyo ejercicio corresponda a otra autoridad de la Administración Pública Central y aquellos relacionados con la normatividad en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, considerando para el caso que dichos instrumentos jurídicos se apeguen a las políticas y lineamientos previamente establecidos por la Consejería Jurídica y a los formatos validados por la misma;

VII. Validar y controlar, los movimientos de personal, incluyendo lo relacionado con permutas, cambio de funciones por dictamen de funcionalidad y cambios de adscripción por necesidades del servicio; registrar incidencias reportadas y ejecutar dentro de los procedimientos que lleva la Dirección, las sanciones que le informen o soliciten, las distintas autoridades, siempre que correspondan a la naturaleza de sus funciones;

VIII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Central en coordinación con el Sindicato respectivo, así como difundirlo entre el personal y formar parte ante la comisión mixta de escalafón;

IX. Autorizar, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los estímulos y recompensas de la Administración Pública Central, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como disponer su instrumentación y ejecución;

X. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de pagos de nómina y liquidaciones, éstas últimas en coadyuvancia con la Consejería Jurídica o la Dirección General, correspondiente del respectivo personal de la Administración Pública Central, incluyendo la realización del pago y liquidación; la aplicación de descuentos, retenciones y bonificaciones; la suspensión de pagos; la recuperación de salarios no devengados derivados de la extemporaneidad de la presentación de los movimientos de personal, siempre y cuando así sean autorizados por la persona titular de la Secretaría; la verificación del pago de remuneraciones, tanto en la supervisión de la nómina como la comprobación de reintegros, y de las cantidades devengadas, como parte del mismo sistema; y la elaboración y pago de la nómina de jubilados y pensionados;

XI. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Administración Pública Central;

XII. Desarrollar, instrumentar, controlar y evaluar el servicio social y prácticas profesionales;

XIII. Auxiliar a las autoridades administrativas, laborales, electorales, judiciales, o de cualquier otra naturaleza y dentro del ámbito de su competencia, en la práctica de diligencias e investigaciones relacionadas con servidores públicos al servicio de la Administración Pública Central;

XIV. Atender y resolver las relaciones laborales con los trabajadores de la Administración Pública Central y con el Sindicato correspondiente;

XV. Ejecutar las funciones que la Ley determina, en materia de seguridad e higiene en el trabajo dentro de la Administración Pública Central y representarla, ante instancias federales, estatales o municipales, relativas a la administración de los recursos humanos;

XVI. Expedir constancias, certificaciones, hojas de servicio y todas las documentales derivadas de la guarda y custodia de los expedientes del personal de la Administración Pública Central; en su caso, implementar las políticas y procedimientos para el trámite y reconocimiento de antigüedad;

XVII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de información, estadística y documental de los recursos humanos de la Administración Pública Central;

XVIII. Instrumentar y desarrollar los programas que sirvan para la mejora en las condiciones que rodeen el ámbito laboral del personal de la Administración Pública Central;

XIX. Administrar el catálogo de puestos y realizar la evaluación del desempeño de la Administración Pública Central y mantenerlos permanentemente actualizados, proponiendo cuando lo requiera las mejoras que sean factibles;

XX. Coordinar e implementar procesos y metodologías para la gestión del recurso humano, que permitan elevar su formación, productividad y desarrollo profesional, humano y social con perspectiva de género y promoción a la productividad laboral;

XXI. Coordinar e implementar las acciones necesarias para llevar a cabo la credencialización y la revisión de la supervivencia de los jubilados y pensionados que están obligados;

XXII. Efectuar las acciones necesarias que competan, tendientes a brindar seguridad social a los trabajadores y extrabajadores de la Administración Pública Central, cuando el caso así lo requiera;

XXIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los lineamientos correspondientes al Jardín de Niños, así como coordinar y vigilar el debido funcionamiento del mismo;

XXIV. Supervisar y controlar las acciones necesarias con el propósito de contar con el adecuado funcionamiento en el Jardín de Niños, y

XXV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría.

En relación con las atribuciones antes mencionadas y tratándose de los organismos auxiliares, se les brindará la asesoría necesaria y en su caso, se emitirán las opiniones correspondientes, cuando así lo soliciten.

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

I. Elaborar la propuesta de la política de administración de los recursos materiales de la Administración Pública Central, así como los sistemas correspondientes y someterla a consideración de la persona titular de la Secretaría;

II. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de adquisiciones en plataforma de sistema de intercambio de información en red o internet para el suministro de bienes muebles a la Administración Pública Central;

III. Procurar que las adquisiciones que se realicen con cargo a recursos del gobierno federal y estatal, se sujeten a las disposiciones que determina la legislación correspondiente;

IV. Concentrar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones con base en el presupuesto autorizado de la Administración Pública Central y someterlo a la aprobación de las autoridades competentes;

V. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la contratación de los servicios, así como los arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que requiera la Administración Pública Central excluyendo aquellas contrataciones de servicios cuya facultad es exclusiva de la Dirección General de Recursos Humanos;

VI. Elaborar, autorizar, suscribir y controlar las contrataciones y convenios que requiera la Administración Pública Central, exceptuando aquellas que versen en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, aquellas cuyo ejercicio corresponda a otra autoridad de la Administración Pública Central, así como las que deba autorizar y controlar la Dirección General de Recursos Humanos;

VII. Substanciar los procedimientos de rescisión de contratos o convenios, cuando existan causas para ello, en el ámbito de su competencia y con la intervención legal de la Consejería Jurídica, y

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría.

En relación con las atribuciones antes mencionadas y tratándose de los organismos auxiliares, se les brindará la asesoría necesaria y en su caso, se emitirán las opiniones correspondientes, cuando así lo soliciten.

Artículo 14. A la persona titular de la Dirección General de Patrimonio, le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones específicas:

I. Elaborar la propuesta de la política de administración del patrimonio de los bienes muebles, inmuebles y de los activos intangibles de la Administración Pública Central, así como los sistemas correspondientes y someterla a consideración de la persona titular de la Secretaría;

II. Asegurar, vigilar y considerar el interés de la Administración Pública Central, en la adquisición, enajenación, comodato, destino o afectación de los bienes inmuebles de su patrimonio, en coordinación con las Secretarías y Dependencias involucradas, vigilando el cumplimiento de las normas y procedimientos para formular inventarios de los bienes muebles y los avalúos de los inmuebles;

III. Expedir, las políticas y procedimientos necesarios para el registro y control de los activos intangibles adquiridos mediante cualquier título por la Administración Pública Central;

IV. Administrar, planear y organizar el sistema de administración, registro y control de los activos intangibles y bienes de la Administración Pública Central;

V. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Gobierno del Estado, estableciendo las políticas y procedimientos necesarios para el registro y control de bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública Central;

VI. Regularizar en coordinación con las Dependencias o Secretarías facultadas e incorporar al Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado, aquellos bienes adquiridos por cualquier título, incluyendo donaciones, comodatos, expropiaciones, prescripción positiva y los derivados de resoluciones judiciales;

VII. Expedir copias certificadas de las inscripciones y constancias de propiedad de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como de los bienes muebles que se requiera, siempre y cuando consten en sus registros; ó en caso contrario expedir constancia de no inscripción, según corresponda;

VIII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar y controlar los sistemas necesarios para el almacenamiento y abastecimiento de los bienes muebles de la Administración Pública Central;

IX. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar, el sistema de registro y control de inventarios de los bienes muebles y activos intangibles propiedad de la Administración Pública Central, que permita salvaguardarlos, así como procurar lo necesario para su actualización y evaluación;

X. Normar, coordinar, ejecutar y controlar la baja y alta de bienes muebles y activos intangibles propiedad de la Administración Pública Central así como lo relativo a la enajenación de bienes intangibles, muebles e inmuebles, y obtener las autorizaciones correspondientes, dando la intervención necesaria a las Dependencias, Secretarías o autoridades competentes que corresponda;

XI. Participar en los actos formales de entrega recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría;

XII. Realizar todos los actos necesarios para la conservación, protección y recuperación de los bienes propiedad de la Administración Pública Central en coordinación con la Consejería Jurídica;

XIII. Substanciar los procedimientos de rescisión de contratos o convenios, cuando existan causas para ello, en el ámbito de su competencia y con la intervención legal de la Consejería Jurídica, y

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría.

En relación con las atribuciones antes mencionadas y tratándose de los organismos auxiliares, se les brindará la asesoría necesaria y en su caso, se emitirán las opiniones correspondientes, cuando así lo soliciten.

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

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la política interna de administración de los servicios generales y eventos especiales de la Administración Pública Central, así como los sistemas correspondientes para su prestación;

II. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los servicios generales que requiera la Administración Pública Central;

III. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los servicios de mantenimiento y supervisión a los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Central, ya sean éstos de su propiedad o arrendados; en su caso, dictaminar la factibilidad de la prestación de los mismos a través de la contratación de terceros, en términos de la normatividad aplicable;

IV. Solicitar a la Dirección General de Adquisiciones, la contratación de los servicios de mantenimiento, indispensables para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Central, y que por dictamen emitido, no sea posible realizarlos por su conducto;

V. Desarrollar, instrumentar, ejecutar y evaluar el sistema para realizar los actos cívicos de la Administración Pública Central, coordinándose para tal efecto, con las autoridades que correspondan;

VI. Desarrollar, instrumentar y operar el sistema para la planeación, ejecución y evaluación de la identificación correcta que contengan los señalamientos y logotipos autorizados por la Administración Pública Central, en los inmuebles públicos y vehículos, así como su mantenimiento y actualización de acuerdo a la imagen institucional vigente;

VII. Operar, coordinar y controlar los talleres gráficos de la Administración Pública Central, así como editar las publicaciones que ésta solicite, excepto lo relacionado con el periódico oficial "Tierra y Libertad" e industria penitenciaria, y

VIII. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría.

En relación con las atribuciones antes mencionadas y tratándose de los organismos auxiliares, y otras instituciones de carácter público, social o privado, se les brindarán los servicios en términos de la normatividad aplicable, a petición expresa y siempre que se sujeten a lo establecido en las políticas y procedimientos contemplados en los Manuales correspondientes.

Artículo 16. A la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional, le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones específicas:

I. Analizar y dictaminar funcionalmente las propuestas de creación, modificación y cancelación de plazas de la estructura orgánica de la Administración Pública Central y someterlas a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;

II. Promover la elaboración y actualización de los Reglamentos Interiores de la Administración Pública Central, dictaminar su funcionalidad y someterlos a la revisión y validación de la Consejería Jurídica;

III. Asesorar técnicamente a las Secretarías y Dependencias cuando se presenten propuestas de supresiones parciales o totales de Secretarías, Dependencias y Unidades Administrativas en el Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con las mismas áreas involucradas y con el apoyo de las unidades administrativas de la Administración Pública Central, que por su ámbito de competencia deban intervenir;

IV. Programar conjuntamente con las Coordinaciones Administrativas de las Secretarías y Dependencias, la elaboración o actualización de los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y cualquier otro que considere necesario para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Central;

V. Coordinar, dirigir y controlar las asesorías técnicas a las áreas establecidas en el ordenamiento aplicable; y someter los Manuales Administrativos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;

VI. Definir la metodología y criterios para el análisis, interpretación y elaboración de las descripciones y perfiles de puestos, documentando las responsabilidades y competencias requeridos en el puesto;

VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas en materia de organización e innovación gubernamental, así como los Sistemas de Gestión enfocados al Desarrollo Organizacional de la Administración Pública Central;

VIII. Revisar los procesos administrativos de las Secretarías y Dependencias simplificando y mejorando los trámites y servicios gubernamentales y coordinarse con la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, para el aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación;

IX. Promover el desarrollo organizacional en la Administración Pública Central, a través de impulsar la adopción de mejores prácticas en la implementación de proyectos de modernización encaminados a mejorar el desempeño de la gestión, y la calidad de los servicios;

X. Elaborar la propuesta de planeación del modelo de calidad total, enfocada a la satisfacción de usuarios y ciudadanos, encaminado a su implantación y operación en la Administración Pública Central;

XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría la planeación del Sistema de Gestión de Calidad, así como promover y coordinar su implantación, operación, evaluación y seguimiento en la Administración Pública Central;

XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la planeación para el desarrollo, promoción y funcionamiento del Sistema de Gestión de Equidad de Género de la Secretaría. Así como, institucionalizar y transversalizar las políticas de equidad de género y propiciar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en la Administración Pública Central en el ámbito de la competencia de la Secretaría;

XIII. Coordinar y armonizar en forma conjunta con las Direcciones Generales de la Secretaría, los programas, proyectos, metas estratégicas e indicadores, que contribuyan al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo e informes gubernamentales a que haya lugar, con base en los lineamientos y normatividad en la materia, y

XIV. Las demás que le encomienden las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría.

En relación con las atribuciones antes mencionadas y tratándose de los organismos auxiliares, se les brindará la asesoría necesaria y en su caso, se emitirán las opiniones correspondientes, cuando así lo soliciten.

Artículo 17. A la persona titular de la Dirección General de Mantenimiento Vehicular, le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones específicas:

I. Implementar, desarrollar y operar el sistema para la planeación, ejecución y evaluación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad de la Administración Pública Central, con la finalidad de asegurar el buen estado de las unidades vehiculares;

II. Integrar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo para el parque vehicular de la Administración Pública Central;

III. Supervisar que el parque vehicular de la Administración Pública Central cumpla con la normatividad en materia ambiental;

IV. Evaluar el estado de los vehículos propiedad de la Administración Pública Central, para dictaminar la costeabilidad de las reparaciones, así como vigilar que se encuentren en condiciones óptimas para prestar el servicio encomendado; en su caso, realizar el dictamen técnico para poder dar de baja unidades vehiculares, propiedad de la Administración Pública Central;

V. Desarrollar e instrumentar las políticas para la adquisición de nuevas unidades vehiculares que realice la Administración Pública Central;

VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría los criterios y políticas de conservación de las unidades vehiculares de la Administración Pública Central, a través de los proyectos de programas de mantenimiento preventivo y correctivo;

VII. Desarrollar e instrumentar las políticas que permitan efficientar el uso y disminuir los costos operativos del parque vehicular, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría.

En relación con las atribuciones antes mencionadas y tratándose de los organismos auxiliares, se les brindará la asesoría necesaria y en su caso, se emitirán las opiniones correspondientes, cuando así lo soliciten.

Artículo 18. A la persona titular de la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones específicas:

I. Proponer e instrumentar las políticas de soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que incluyan seguridad física y lógica, al igual que a los sistemas de telecomunicaciones y telefonía de la Administración Pública Central; sin perjuicio de la coordinación y control de los sistemas de radiocomunicación y de comunicación que le corresponda a la Secretaría de Gobierno o la Secretaría de Seguridad Pública en el ámbito de sus respectivas competencias;

II. Planear, fijar, ejecutar y dirigir las políticas de soporte a las tecnologías de la información y comunicaciones de la Administración Pública Central;

III. Promover y dirigir la mejora tecnológica de los procesos de la Administración Pública Central, fijando los lineamientos para las áreas informáticas correspondientes, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, para hacer eficiente la Administración Pública, en beneficio de la ciudadanía;

IV. Fijar las políticas para la adquisición, implementación y operación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones bajo las normas de la Coordinación General de Gobierno Digital y la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, con el propósito de garantizar la seguridad de la información, su estandarización y optimizando los recursos técnicos y económicos de la Administración Pública Central, basándose en estándares internacionales y mejores prácticas;

V. Dictaminar las propuestas y validar, junto con la Coordinación General de Gobierno Digital y la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública Central;

VI. Administrar la infraestructura tecnológica de uso general de la Administración Pública Central, compuesta por redes informáticas, servidores de aplicaciones, sistemas informáticos, equipamiento de voz, datos y video, así como su seguridad física y lógica;

VII. Diseñar, implementar, operar y evaluar la seguridad y el servicio de telecomunicaciones, enlaces de Internet y telefonía de la Administración Pública Central, administrando éstos servicios y proponiendo acciones para un mejor aprovechamiento de los mismos; sin perjuicio de la coordinación y control de los sistemas de radiocomunicación y de comunicación que le corresponde a otras Secretarías o Dependencias, dentro de su ámbito de competencia;

VIII. Establecer los lineamientos y políticas para la organización, coordinación, capacitación, dirección y control, dentro de su ámbito de competencia, de las URSI del Poder Ejecutivo Central; y

IX. Dar soporte a los sistemas implementados por las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como recibir la documentación y capacitación necesaria por parte de aquellas para ofrecer dicho soporte operativo y de mejora continua;

X. Participar en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Coordinación General de Gobierno Digital, con sujeción a las disposiciones aplicables en cada Secretaría y Dependencia, la planeación, ejecución y evaluación del presupuesto destinado para brindar soporte a las Tecnologías de Información y Comunicaciones;

XI. Llevar el inventario de bienes y sistemas informáticos y de comunicación de las distintas Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la Dirección General de Patrimonio, siendo obligación de las URSI la notificación a esta Dirección General de las adquisiciones de licenciamiento de software institucional que realicen;

XII. Promover y difundir la adopción de normas y estándares internacionales y buenas prácticas para el control y la seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la gestión de la función informática en la Administración Pública Central;

XIII. Fungir como Unidad de firma electrónica del Poder Ejecutivo Central, estableciendo la coordinación y gestión necesaria para impulsar la disponibilidad de servicios de certificación electrónica, habilitando el uso de firma electrónica con validez jurídica, así como formular y establecer requisitos, directrices y lineamientos para implementar su uso;

XIV. Administrar, operar, dar mantenimiento y soporte técnico al conmutador telefónico y la red de voz de la Administración Pública Central;

XV. Administrar, planificar y auditar la correcta utilización de la Red Estatal de Educación, Salud y Gobierno y su enlace a la Red Nacional de Banda Ancha, y

XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría.

En relación con las atribuciones antes mencionadas y tratándose de los organismos auxiliares, se les brindará la asesoría correspondiente y en su caso, se emitirán las opiniones procedentes. El apoyo técnico se realizará conforme a lo establecido en las normas, estándares internacionales y buenas prácticas.

Artículo 19. A la persona titular de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo, le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones específicas:

I. Integrar y coordinar el desarrollo de los programas y actividades de la Secretaría;

II. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos encomendados a su Dirección General;

III. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, someterlo a consideración de la persona titular de ésta y una vez aprobado por parte de las autoridades correspondientes, vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Hacienda y la propia Secretaría;

IV. Integrar el Programa Anual de Requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la Secretaría, informando a las autoridades competentes de los mismos, así como de su programación;

V. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Hacienda y la propia Secretaría;

VI. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría, solicitando su prestación y asignación, así como coordinar su ejecución con las áreas competentes;

VII. Coordinar de conformidad con las normas y lineamientos que determinen las áreas competentes de la Secretaría, la elaboración de Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos, así como coadyuvar en los programas de modernización y simplificación administrativa;

VIII. Elaborar y coordinar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, las propuestas de creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Secretaría, así como de la reorganización y funcionamiento de la misma, y proponerlas a la persona titular de la Secretaría para su aprobación y gestión;

IX. Implementar las políticas y lineamientos que emita la Secretaría, en materia de administración y desarrollo de personal, de recursos materiales y control patrimonial, de gasto administrativo, de mantenimiento vehicular, de señalamiento de inmuebles, de desarrollo organizacional y de soporte de Tecnologías de la Información y comunicaciones;

X. Planear, programar y presupuestar, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de cada una de éstas, así como integrar y elaborar informes del avance programático trimestral, para su presentación a la Secretaría de Hacienda;

XI. Coordinar, capacitar, dirigir y controlar, conforme a la política aprobada por la persona titular de la Secretaría, a las unidades de coordinación administrativa, para el adecuado desempeño de las atribuciones conferidas;

XII. Actuar como enlace para la implantación del Modelo de Calidad Total;

XIII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar y evaluar, la política interna de control del gasto administrativo de la Administración Pública Central, así como los sistemas para su asignación, ejecución, control y evaluación, previa propuesta hecha a la persona titular de la Secretaría;

XIV. Integrar el Programa Anual de Gasto Administrativo de la Administración Pública Central, verificar la asignación correspondiente y controlar su ejercicio;

XV. Integrar el Programa Anual de Pasivos del pago de servicios de la Administración Pública Central, previa validación de las autoridades competentes, e informar a la Secretaría de Hacienda, para su control;

XVI. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para el gasto administrativo que requiera la Administración Pública Central, excepto el pago de nóminas y pagos por servicios profesionales por honorarios;

XVII. Realizar la comprobación del pago de servicios y contribuciones de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda para su verificación e integración a la contabilidad de la Administración Pública Central;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la política de control del gasto administrativo, atendiendo los pagos de servicios y contribuciones que le corresponde liquidar a la Administración Pública Central, derivado de sus funciones;

XIX. Proponer dentro de su ámbito de competencia las políticas y ejecutar su instrumentación respecto de los servicios de telefonía, así como los de radiocomunicación móvil y demás servicios complementarios o adicionales necesarios para la administración central, incluyendo la emisión de las constancias de gasto relativas al uso de estos servicios, proponiendo acciones para un mejor aprovechamiento del mismo; sin perjuicio de las atribuciones de infraestructura que le corresponde a la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como la coordinación y control de sistemas de radiocomunicación y de comunicación que le corresponde a otras Secretarías o Dependencias, dentro de su ámbito de competencia;

XX. Informar a las autoridades competentes el avance del presupuesto ejercido, así como en su caso, de las variaciones al mismo respecto al monto autorizado, y

XXI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO V  
DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS Y  
DE LAS URSI DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
CENTRAL**

Artículo 20. Para el mejor desempeño de las funciones a cargo de las personas titulares de las Unidades Responsables de la Coordinación Administrativa y de las URSI, al interior de cada Secretaría y Dependencia del Poder Ejecutivo Central, éstas se adscribirán funcionalmente a la Secretaría y desempeñarán sus atribuciones con sujeción a las políticas, bases, lineamientos, evaluaciones y demás normatividad que al afecto expida o aplique la misma, dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 21. Los elementos que conformen la descripción y perfil del puesto de dichas personas, será establecido por la Secretaría considerando las necesidades básicas generales.

Artículo 22. Las Personas Titulares de las Unidades Responsables de la Coordinación Administrativa y de las URSI, estarán adscritas y jerárquicamente subordinadas a las Secretarías y Dependencias que correspondan, formando parte de su estructura y presupuesto, tendrán además de las atribuciones aquí expuestas, las que les confiera la normatividad interna correspondiente.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS SUPLENCIAS Y ENCARGADOS DE  
DESPACHO**

Artículo 23. Para el despacho y resolución de los asuntos que le corresponden, con excepción de las no delegables, durante las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, el ejercicio de sus atribuciones estará a cargo de la persona titular de la Dirección General o de la Unidad de Asesoría Jurídica que designe al efecto.

Artículo 24. Las ausencias temporales hasta por 90 días de las personas titulares de las Direcciones Generales y de la Unidad de Asesoría Jurídica, se cubrirán por la persona titular de la Dirección de Área o Subdirección que designe la persona titular de la Secretaría.

Artículo 25. Cuando por cualquier motivo no exista persona titular designado en alguna de las Direcciones Generales o de la Unidad de Asesoría Jurídica, la persona titular de la Secretaría, podrá encomendar las funciones propias del cargo a la persona titular de alguna otra Dirección General dentro de la Secretaría; o, en su caso, en alguna persona de nivel inmediato inferior de la Dirección General o de la Unidad de Asesoría Jurídica que corresponda, quienes no dejarán de desempeñar el cargo que originalmente ostentan, pero serán designados como Encargados de Despacho de la Dirección General o de la Unidad de Asesoría Jurídica que temporalmente se encuentre sin Persona Titular, hasta en tanto se realice la designación y nombramiento definitivo en términos de Ley, pudiendo desempeñar legalmente y por el tiempo permitido las atribuciones que originalmente corresponden a la persona titular de esa Dirección General o de la Unidad de Asesoría Jurídica, sin que por ello se generen mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

Artículo 26. Las ausencias temporales de hasta por 90 días de quienes sean personas titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefes de Departamentos y demás personal se cubrirán por el personal de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona titular de la Dirección General que corresponda o de la Unidad de Asesoría Jurídica.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

PRIMERA. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4758 de fecha 9 de diciembre del 2009 y sus reformas publicadas en el periódico oficial "Tierra y Libertad" números 4925 de fecha 12 de octubre del 2011 y 4991 de fecha 27 de junio del 2012, así como todas las disposiciones reglamentarias o administrativas de igual o menor rango jerárquico Normativo que se opongán al presente Reglamento.

TERCERA. Cuando en una ley, reglamento o disposición jurídica se haga referencia a la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio y Dirección General de Gestión del Pago de Servicios, de acuerdo a la naturaleza del asunto se estará encomendada a la Dirección General de Adquisiciones, a la Dirección General de Patrimonio, Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo, lo mismo ocurrirá con las Unidades de Tecnologías de Información y Comunicaciones, se entenderá se refieren a las Unidades Responsables de Soporte Informático.

CUARTA. Los asuntos iniciados bajo las disposiciones jurídicas que se abrogan o derogan, deberán substanciarse y concluirse conforme a las mismas.

QUINTA. Los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Secretaría, que por razón de éste Reglamento, sufran cambios substanciales distintos a los cambios de denominación, deberán adecuarse en un plazo no mayor a 90 días hábiles y en tanto se expidan dichos manuales, seguirán vigentes los anteriores; en su caso, la persona titular de la Secretaría resolverá las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de éste ordenamiento. Aquellos cuya modificación estribe en adecuación de denominación, podrán irse actualizando de manera programada conforme al calendario que se determine.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos, a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil doce.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS  
GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU  
EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
ING. JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLÉN  
EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN  
CARLOS RIVA PALACIO THAN  
RÚBRICAS.**

Servicios y Logística Integrada S.A. de C.V. en Liquidación.  
Balance Final de Liquidación al 31 de Mayo de 2012.

ACTIVO:		PASIVO Y CAPITAL	
CIRCULANTE:		CIRCULANTE:	
CAJA Y BANCOS	89		
IMPUESTOS A FAVOR	<u>21,682</u>		
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	21,771	TOTAL PASIVO CIRCULANTE	0
F I J O :		CAPITAL CONTABLE:	
MOBILIARIO Y EQ. DE OFICINA	91,026	CAPITAL SOCIAL:	50,000
EQUIPO DE TRANSPORTE	707,661	APORT. FUT AUMENT. CAPIT.	603,756
EQUIPO DE COMPUTO	18,619	RESULTADO EJERCICIOS ANTERIORES	- 630,225
DEP. ACUM. DE ACTIVO FIJO	<u>- 817,306</u>	PERDIDA DEL EJERCICIO	<u>- 1,760</u>
TOTAL ACTIVO FIJO	0	CAPITAL CONTABLE	21,771
DIFERIDO	0		
SUMA DEL ACTIVO:	<u>21,771</u>	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL:	<u>21,771</u>
	=====		=====

En cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 247, fracción II de la Ley de Sociedades Mercantiles, se publica el Balance Final de Liquidación de la Sociedad.

El Liquidador.  
María Antonieta Arredondo López.  
RÚBRICA.

BALANCE GENERAL			
CORPORATIVO CEVERGE S.A. DE C.V		EJERCICIO: 2012	
		PERÍODO: NOVIEMBRE	
CONCEPTO	MONTO	CONCEPTO	MONTO
ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CTAS. Y DOCTOS. POR PAGAR A CORTO PLAZO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	9,822.32	A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	0.00
INVERSIONES EN VALORES A CORTO PLAZO		NACIONALES	0.00
TRANSFERENCIAS POR RECIBIR		EXTRANJEROS	
CLIENTES		A ACREEDORES	
INTERNOS		NACIONALES	
EXTERNOS		EXTRANJEROS	
DEUDORES DIVERSOS		A INSTITUCIONES DE CRÉDITO	
ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS		EXTRANJEROS	
CUENTAS POR COBRAR		BONOS Y OBLIGACIONES	
IVA POR COBRAR		IMPUESTO Y DERECHO POR PAGAR	
INVENTARIOS (NETO)		OTROS PASIVOS DE CORTO PLAZO (PROYECTOS)	
OTROS ACTIVOS		D) SUMA EL CORTO PLAZO	0.00
		CTAS. Y DOCTOS. POR PAGAR A LARGO PLAZO	
A) SUMA ACTIVO CIRCULANTE	9,822.32	A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	
FIJO		NACIONALES	
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		EXTRANJEROS	
MENOS: DEPRECIACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
		A ACREEDORES	
		NACIONALES	
		EXTRANJEROS	
		A INSTITUCIONES DE CRÉDITO	
		NACIONALES	
		EXTRANJEROS	
		BONOS Y OBLIGACIONES	
		E) SUMA EL LARGO PLAZO	
		F) TOTAL DEL PASIVO (D+E)	0.00
		PATRIMONIO Y/O CAPITAL CONTABLE	80,803.02
		SUPERAVIT POR REVALUACIÓN	0.00
B) SUMA ACTIVO FIJO	0.00		
OTROS ACTIVOS		UTILIDADES RETENIDAS	
CARGOS DIFERIDOS (NETO)		RESULTADO	-70,980.70
OTROS ACTIVOS		DE EJERCICIOS ANTERIORES	
C) SUMA OTROS ACTIVO		DEL EJERCICIO	
		OTROS CONCEPTOS	
		G) SUMA DEL PATRIMONIO O CAPITAL	9,822.32
TOTAL DE ACTIVO (A+B+C)	9,822.32	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO (F+G)	9,822.32
GEMA ADELA ISABEL OCHOA DÍAZ ADMINISTRADORA ÚNICA RÚBRICA.		C.P. RAQUEL ORTIZ BAUTISTA CONTADOR PÚBLICO CED.PROF.5091767 RÚBRICA	
Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que las cifras contenidas en este estado financiero y/ o los resultados de la empresa y afirmo que soy legalmente responsable de la autenticidad y veracidad de las mismas.			

**AVISO NOTARIAL**

Licenciado HUGO SALGADO CASTAÑEDA, Notario Público Titular de la Notaría Número Dos y del Patrimonio Inmobiliario Federal de la Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos, HAGO SABER: Que por escritura pública número 255,581 de fecha 11 de diciembre del año dos mil doce, otorgada ante mi fe, se hizo constar: a).- LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA a bienes del señor JOSÉ ALBERTO ZABAleta ELIZONDO;- b).- EL RECONOCIMIENTO de la VALIDEZ del TESTAMENTO y la ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA, que otorga la señora ENRIQUETA ELIZONDO LÓPEZ también conocida como ENRIQUETA ELIZONDO DE HUERTA; y,- c).- La ACEPTACIÓN DE LA HERENCIA que otorga la mencionada señora ENRIQUETA ELIZONDO LOPEZ también conocida como ENRIQUETA ELIZONDO DE HUERTA, en su carácter de ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA, de dicha Sucesión.

NOTA: PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES CONSECUTIVAS EN PERIODOS DE DIEZ EN DIEZ DIAS, EN EL PERIÓDICO "LA UNIÓN DE MORELOS", CON CIRCULACION EN EL ESTADO DE MORELOS.

**ATENTAMENTE**

Cuernavaca, Mor., a 11 de diciembre del 2012

LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA

TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO DOS DE LA PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL ESTADO DE MORELOS.

RÚBRICA.

2-2

**AVISO NOTARIAL**

EL SUSCRITO LICENCIADO JOEL MODESTO ESPARZA, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 22, DE LA CIUDAD DE GUANAJUATO, GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 758, DEL CÓDIGO PROCESAL FAMILIAR PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, ORDENA PUBLICAR ESTE AVISO DOS VECES DE 10 EN 10 DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y DIARIO DE MAYOR CIRCULACIÓN, DÁNDOSE A CONOCER QUE MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 4692, DE FECHA 16 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2012, OTORGADA ANTE LA FÉ DEL SUSCRITO NOTARIO, SE RADICÓ SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE MARÍA RUTH MORENO RENTERÍA, PROMOVIDO POR SU ESPOSO EL SEÑOR, ELIGIO VARGAS AHUMADA, QUIEN ME EXHIBE PARTIDA DE DEFUNCIÓN Y TESTIMONIO DE TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO, HACIÉNDOSE CONSTAR QUE EL PROMOVENTE FUE INSTITUIDO POR LA TESTADORA COMO ÚNICO Y UNIVERSAL HEREDERO Y ALBACEA DE LA SUCESIÓN, QUIEN ACEPTA LA HERENCIA Y EL CARGO DE ALBACEA QUE LE FUE CONFERIDO, MANIFESTANDO QUE PROCEDERÁ A FORMAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE LA HERENCIA; ASÍ COMO LAS DEMÁS ETAPAS SIGUIENTES, HASTA SU CONCLUSIÓN. LO QUE SE PUBLICA PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES.

GUANAJUATO, GUANAJUATO A 10 DE DICIEMBRE DE 2012

LICENCIADO JOEL MODESTO ESPARZA

TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 22

RÚBRICA.

2-2

**AVISO NOTARIAL**

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 758, DEL CÓDIGO PROCESAL FAMILIAR VIGENTE DEL ESTADO DE MORELOS, HAGO DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO, QUE MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO OCHENTA Y OCHO, DE FECHA TRECE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL DOCE, PASADA ANTE LA FE DE LA SUSCRITA, NOTARIO NÚMERO DOS, DE LA OCTAVA DEMARCACIÓN NOTARIAL EN EL ESTADO DE MORELOS, CON SEDE EN TEMIXCO, SE HA RADICADO PARA SU TRAMITACIÓN, LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA MARCELA ELIZABETH AGUILERA ALONSO, TAMBIÉN CONOCIDA COMO MARCELA AGUILERA ALONSO, HABIENDO SIDO ACEPTADA LA HERENCIA POR EL SEÑOR ALFONSO VALENZUELA DIAZ; EN SU CARÁCTER DE ÚNICO Y UNIVERSAL HEREDERO DE LA REFERIDA SUCESIÓN, ACEPTANDO EL CARGO DE ALBACEA PARA EL QUE FUE DESIGNADO, PROTESTANDO SU FIEL Y LEAL DESEMPEÑO, MANIFESTANDO QUE PROCEDERÁ A FORMAR LOS INVENTARIOS Y AVALUOS CORRESPONDIENTES EN LOS TÉRMINOS DE LEY.

NOTA: LO ANTERIOR SE DA A CONOCER POR MEDIO DE DOS PUBLICACIONES QUE SE HARAN DE DIEZ EN DIEZ DIAS, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" Y EN EL DIARIO "EL FINANCIERO"

TEMIXCO, MORELOS, A LOS 14 DE DICIEMBRE DE 2012

ATENTAMENTE

MARIA JULIA BUSTILLO ACOSTA  
RÚBRICA.

2-2

**AVISO NOTARIAL**

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 758, DEL CÓDIGO PROCESAL FAMILIAR VIGENTE DEL ESTADO DE MORELOS, HAGO DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO, QUE MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO OCHENTA Y NUEVE, DE FECHA QUINCE DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL DOCE, PASADA ANTE LA FE DE LA SUSCRITA, NOTARIO NÚMERO DOS, DE LA OCTAVA DEMARCACIÓN NOTARIAL EN EL ESTADO DE MORELOS, CON SEDE EN TEMIXCO, SE HA RADICADO PARA SU TRAMITACIÓN, LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA YOLANDA BECERRA GRAJALES, HABIENDO SIDO ACEPTADA LA HERENCIA A SU FAVOR POR EL SEÑOR MANUEL BECERRA GRAJALES Y LA SEÑORITA YOLANDA ABIGAIL BECERRA GRAJALES; Y EN RAZÓN DE LA RENUNCIA DE LA SEÑORA MAGDALENA MADRIGAL GUERRERO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE ALBACEA PARA EL QUE HABÍA SIDO DESIGNADA POR LA AUTORA DE LA SUCESIÓN, LOS SEÑORES MANUEL BECERRA GRAJALES Y YOLANDA ABIGAIL BECERRA GRAJALES, EN SU CARÁCTER DE ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS, DE LA REFERIDA SUCESIÓN, EMITEN VOTO A FAVOR DE SÍ MISMOS PARA DESEMPEÑAR DICHO CARGO DE FORMA MANCOMUNADA, ACEPTANDO EL CARGO DE ALBACEA MANCOMUNADOS, PROTESTANDO SU FIEL Y LEAL, MANIFESTANDO QUE PROCEDERÁN A FORMAR LOS INVENTARIOS Y AVALUOS CORRESPONDIENTES EN LOS TERMINOS DE LEY.

NOTA: LO ANTERIOR SE DA A CONOCER POR MEDIO DE DOS PUBLICACIONES QUE SE HARÁN DE DIEZ EN DIEZ DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" Y EN EL DIARIO "EL FINANCIERO".

TEMIXCO, MORELOS, A LOS 17 DE DICIEMBRE DE 2012

ATENTAMENTE

MARIA JULIA BUSTILLO ACOSTA  
RÚBRICA.

2-2

## AVISO NOTARIAL.

LICENCIADO JOSÉ ANTONIO ACOSTA PÉREZ, Notario número nueve y del patrimonio Inmobiliario Federal, actuando en la Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos, con sede en esta ciudad hago saber: Que mediante escritura pública número 20,117 de fecha catorce de diciembre del dos mil doce, otorgada ante mi fe, la señora ANGÉLICA DEL ROSARIO VELASCO ITURBE, quien también acostumbra utilizar el nombre de ANGÉLICA VELAZCO ITURBE representada por su apoderada general la señora ILIANA VELAZCO ITURBE, INICIÓ LA TRAMITACIÓN EXTRAJUDICIAL DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA a bienes yacentes al fallecimiento de la señora ROSARIO ITURBE ORTIZ declarando válido el Testamento, aceptando la herencia instituida en su favor y aceptando el cargo de ALBACEA que le fue conferido por la autora de la sucesión, protestándolo y discerniéndosele y manifestando que procederá a formular el inventario a bienes de la Sucesión, lo que mando publicar de conformidad con el artículo setecientos cincuenta y ocho, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

NOTA: PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CONSECUTIVAS EN PERÍODOS DE DIEZ EN DIEZ DÍAS, EN EL PERIÓDICO "LA UNIÓN DE MORELOS", CON CIRCULACIÓN EN EL ESTADO DE MORELOS.

Cuernavaca, Morelos a 14 de diciembre de 2012.

ATENTAMENTE.

LIC. JOSÉ ANTONIO ACOSTA PÉREZ.

NOTARIO NÚMERO NUEVE.

RÚBRICA.

## EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Tribunal Unitario Agrario.

C. VICENTE SATURNINO MORENO CEDILLO PRESENTE.

De conformidad con los artículos 173 de la Ley Agraria, 315 y 328 del Código Federal de Procedimientos Civiles, este Tribunal el diecisiete de agosto del dos mil doce, en el expediente 377/2011, dicto un acuerdo para que se le haga saber el juicio promovido por JULIO ÁNGEL SEGURA MARES, mediante el cual se demanda entre otras prestaciones: "A).-Se declare por sentencia firme que emita este H. Tribunal que es al suscrito a quien corresponde el mejor derecho a poseer el predio comunal, ubicado en el campo denominado "LA ESCALERILLA", perteneciente a los bienes comunales del poblado de Tlayacapan, Morelos", para que produzca su contestación a la demanda enderezada en su contra y ofrezca las pruebas que su interés corresponda, a más tardar el día de la audiencia prevista por el artículo 185 de la Ley Agraria a cuyo efecto desde este momento se fijan las A LAS ONCE HORAS DEL DÍA ONCE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL TRECE, en las oficinas que ocupa este Tribunal, localizadas en Calle General Gabriel Tepepa número 115, Colonia Emiliano Zapata, en Cuautla, Morelos, bajo apercibimiento que de no hacerlo se tendrá por perdido su derecho y se podrán tener por ciertas las afirmaciones de su contrario; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la sede de este Unitario, ya que de no hacerlo las subsecuentes aún las de carácter personal se le harán por medio de estrados, haciéndole de su conocimiento que quedan a su disposición en la Secretaria de Acuerdos de este órgano jurisdiccional las copias de traslado y los autos del expediente para que se imponga de su contenido: Las notificaciones practicadas en la forma antes prevista surtirán efectos una vez transcurrido quince días, a partir de la fecha de la última publicación.

El presente edicto debe publicarse por DOS VECES dentro de un plazo de DIEZ DÍAS en uno de los diarios de mayor circulación en la región en que se encuentra enclavado el poblado de Tlayacapan, Municipio de Tlayacapan, Estado de Morelos, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Morelos, en la Oficina de la Presidencia Municipal de Tlayacapan, Morelos y en los Estrados de este Tribunal Unitario Agrario, Distrito 49.

H. Cuautla, Morelos, 21 de noviembre de 2012.

LIC. JOSÉ GUADALUPE RAZO ISLAS

SECRETARIO DE ACUERDOS DEL

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 49

RÚBRICA.



**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).
- 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 Secretaría de Finanzas y Planeación.
- 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	SALARIOS	COSTOS
Frac. II.-	Del Periódico Oficial "Tierra y Libertad".	59.08		
<b>a) Venta de ejemplares:</b>				
1.	Suscripción semestral	59.08	5.2220	308.51
2.	Suscripción anual	59.08	10.4440	617.03
3.	Ejemplar de la fecha	59.08	0.1306	7.71
4.	Ejemplar atrasado del año	59.08	0.2610	15.41
5.	Ejemplar de años anteriores	59.08	0.3916	23.13
6.	Ejemplar de edición especial por la publicación de Leyes o reglamentos e índice anual	59.08	0.6527	38.56
7.	Edición especial de Códigos	59.08	2.5	147.7
8.	Periódico Oficial en Disco Compacto	59.08	1	59.08
9.	Colección anual	59.08	15.435	911.89
<b>b) Inserciones: Publicaciones especiales, edictos, licitaciones, convocatorias, avisos y otros que se autoricen:</b>				
<b>1. De las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y autoridades judiciales:</b>				
Por cada palabra y no más de \$ 1,000.00 por plana.				\$0.50
Por cada plana.				\$1,000.00
<b>2. De particulares por cada palabra:</b>				
				\$2.00

