

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**OBSERVACIONES GENERALES.-** La disposición transitoria tercera abroga el Reglamento Interior de Secretaría de Información y Comunicación publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5330, el 23 de septiembre de 2015, así como se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, Y 76, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, FRACCIÓN I, SEGUNDO Y TERCER PÁRRAFOS, 13 Y 30, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; 30 Y LA DISPOSICIÓN CUARTA TRANSITORIA DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE GUBERNATURA DEL ESTADO; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Administración Pública se encuentra conformada por una serie de entes, dependencias y organismos que han sido creados para la satisfacción de necesidades colectivas, llevando como propósitos fundamentales las aspiraciones y demandas del pueblo, en concordancia con los preceptos legales que la rigen.

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

El Gobierno de la Visión Morelos que encabezo, al inicio de su administración en 2012, realizó el firme compromiso con sus gobernados de efectuar un proyecto de cambio en todos los aspectos, a fin de mejorar las condiciones de vida de los morelenses, lo cual ha sido tangible, a través de la implementación de diversos mecanismos de reingeniería organizacional de la Administración Pública, con el propósito de redistribuir las funciones y atribuciones de las Secretarías, Dependencias y Entidades Paraestatales, realizar la simplificación de los procesos, la cancelación y reducción de plazas para el aprovechamiento eficiente de los recursos en la gestión gubernamental, así como la nivelación salarial; y, consecuentemente, reducir el gasto corriente y dirigir los montos que se ahorren a proyectos productivos y sociales.

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

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

Cabe destacar que el 05 de noviembre de 2014, fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5233, el “Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la Reestructura de la Administración Pública Estatal”, mismo que fuera reformado por Decreto del Ejecutivo, publicado en el mencionado Periódico Oficial, número 5271, el 13 de marzo de 2015.

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

Paralelamente, como medidas de austeridad aplicadas durante este Gobierno de la Visión Morelos que encabezo, se encuentran el “Decreto de Austeridad para la Administración Pública Estatal” publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5049, de 12 de diciembre de 2012; el “Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad y austeridad se deberán observar para el uso de vehículos para el desarrollo de las actividades oficiales de los servidores públicos de mando superior de la Administración Pública Estatal” publicado el 03 julio de 2013, en el ejemplar 5101, alcance, del citado Periódico Oficial; así como el diverso “Acuerdo por el que se establecen medidas de austeridad en gastos específicos para la Administración Pública Estatal”, motivo de publicación en el citado órgano de difusión oficial, en su ejemplar número 5280, el 20 de abril de 2015.

Así las cosas, en ejercicio de la facultad reglamentaria que me confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, presenté ante el Congreso Local la “Iniciativa de Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Morelos, para la reingeniería organizacional y la simplificación administrativa del Poder Ejecutivo Estatal”, el 27 de noviembre de 2015.

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

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

Derivado de lo anterior, el 18 de diciembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5353, el Reglamento Interior de la Oficina de la Gubernatura del Estado, en el cual se considera la existencia de distintas Unidades Administrativas y de Órganos Desconcentrados dependientes de la misma, para atender de manera eficiente el despacho de los asuntos de su competencia, considerando los términos establecidos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Al respecto, el citado Reglamento Interior creó a la Coordinación Estatal de Comunicación Social, como un órgano desconcentrado de esa Dependencia, con autonomía de gestión técnica y de ejercicio, así como de aplicación del gasto público, cuya persona titular será la encargada de culminar y llevar a buen término el proceso de transferencia de recursos materiales, humanos y presupuestarios de la otrora Secretaría de Información y Comunicación.

Cabe destacar, que con la emisión del presente instrumento jurídico se cumple lo establecido en la Cuarta Disposición Transitoria del referido Reglamento Interior de la Oficina de la Gubernatura del Estado, por lo que en consecuencia su finalidad es normar la estructura administrativa, atribuciones y funcionamiento del órgano desconcentrado que nos ocupa.

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos  
Departamento de Biblioteca  
“Heriberto Álvarez Tapia”

Adicionalmente, debe destacarse que la expedición del presente Reglamento resulta apegada y congruente con lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5080, segunda sección, del 27 de marzo de 2013, mismo que en el Eje Rector número 5 titulado "Morelos Transparente y con Democracia Participativa", en el rubro "Austeridad", señala como uno de los objetivos estratégicos del Gobierno de la Visión Morelos, impulsar la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo en las Dependencias.

Finalmente, la expedición del presente instrumento se rige por los principios de simplificación, agilidad, economía, legalidad y austeridad; cumpliendo así, además, con lo dispuesto por el artículo 8, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Morelos.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de interés público, de observancia obligatoria y tiene por objeto regular la estructura administrativa, atribuciones y funcionamiento del órgano desconcentrado denominado Coordinación Estatal de Comunicación Social.

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

- I. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Consejero Jurídico, a la persona titular de la Consejería Jurídica;
- III. Coordinación Estatal, a la Coordinación Estatal de Comunicación Social;
- IV. Coordinador Estatal, a la persona titular de la Coordinación Estatal;
- V. Gobernador, a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- VI. Jefe de Oficina, a la persona titular de la Jefatura de la Oficina;
- VII. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- VIII. Manual de Identidad Institucional, al instrumento normativo para el diseño y producción de los materiales de comunicación interna o externa que generen las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Manual de Imagen Institucional, al Manual de Imagen Institucional del Poder Ejecutivo Estatal;
- X. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por el Coordinador Estatal y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas definidas;
- XI. Medios, a los medios de comunicación;
- XII. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito competencial de la Coordinación Estatal;
- XIII. Oficina, a la Oficina de la Gubernatura del Estado;
- XIV. Reglamento, al presente instrumento jurídico;
- XV. Secretaría de Administración, a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVI. Secretarías, Dependencias y Entidades, a las que integran la Administración Pública Estatal;
- XVII. Sistema Estatal de Redes Sociales, al conjunto de cuentas oficiales de la Administración Pública Estatal en las diversas redes sociales;
- XVIII. UEFA, a la Unidad o servidor público que conforme a la estructura de la Coordinación Estatal y las funciones establecidas en el descriptivo de puesto respectivo, le corresponde ser el enlace financiero-administrativo;
- XIX. UEJ, a la Unidad de Enlace Jurídico de la Coordinación Estatal, y
- XX. Unidades Administrativas, a las que integran la Coordinación Estatal.

### **CAPÍTULO II DE LA NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN ESTATAL**

**Artículo 3.** La Coordinación Estatal es un órgano desconcentrado, dependiente de la Oficina, con autonomía técnica y de gestión, así como de aplicación del gasto público, órgano que tiene como objeto cumplir con las atribuciones que le encomienda la Ley Orgánica a la Oficina, así como lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Oficina de Gobernatura del Estado y demás que le confiera la normativa en materia de información y comunicación.

### **CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 4.** La Coordinación Estatal planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezcan la normativa, el Plan Estatal de Desarrollo, los Convenios y Acuerdos con la Federación y los Municipios, y con base en las políticas que determine el Gobernador, de manera tal que su actividad se encamine al logro de las metas previstas.

**Artículo 5.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación Estatal cuenta con las Unidades Administrativas siguientes:

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

Las Unidades Administrativas estarán integradas por los servidores públicos que se señalen en el presente Reglamento, los Manuales Administrativos y en la normativa, con apego al presupuesto autorizado.

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

**Artículo 6.** Se adscriben directamente a la Oficina del Coordinador Estatal, la UEJ y la UEFA; y jerárquicamente se le adscriben las Coordinaciones de Información, de Campañas y Medios Digitales y la de Medios Nacionales.

**Artículo 7.** Se adscriben jerárquicamente a la Coordinación de Campañas y Medios Digitales, la Dirección General de Diseño y la Dirección General de Redes Sociales.

**Artículo 8.** Se adscribe jerárquicamente a la Coordinación de Información la Dirección General de Producción Audiovisual.

### **CAPÍTULO IV DEL COORDINADOR ESTATAL**

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

**Artículo 10.** El Coordinador Estatal tendrá las siguientes atribuciones, mismas que ejercerá conforme a las necesidades del servicio:

- I. Dirigir, fijar y controlar la política general de la Coordinación Estatal;
- II. Participar en el establecimiento de las políticas y estrategias de información y comunicación que permitan captar las demandas y necesidades de la sociedad;
- III. Representar a la Coordinación Estatal, conforme al instrumento jurídico que le sea conferido para el efecto;
- IV. Emitir opiniones y rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encomiende el Jefe de la Oficina;

---

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos  
Departamento de Biblioteca  
"Heriberto Álvarez Tapia"

- V. Certificar o expedir constancias de los expedientes, oficios o documentos relativos a los asuntos de su competencia, para los trámites legales o administrativos a que haya lugar, de conformidad con la normativa;
- VI. Participar en la autorización de las normas y políticas sobre la imagen institucional del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Coadyuvar en la autorización de las publicaciones y materiales promocionales para la difusión de las acciones gubernamentales;
- VIII. Establecer normas, lineamientos y programas para promover la realización de campañas de información y comunicación;
- IX. Promover la coordinación y colaboración del Poder Ejecutivo Estatal con los medios;
- X. Planear y dirigir las campañas de difusión estatal, así como la política editorial que apruebe el Gobernador;
- XI. Establecer normas, lineamientos, criterios y demás instrucciones de carácter técnico, que permitan el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación Estatal y de sus Unidades Administrativas;
- XII. Integrar comités y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los programas institucionales y designar a los servidores públicos que participarán en aquellos en los que la Coordinación Estatal sea parte;
- XIII. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de las Unidades Administrativas, con apego a la normatividad;
- XIV. Administrar y supervisar los recursos financieros, humanos y materiales de la Coordinación Estatal;
- XV. Colaborar con el Jefe de la Oficina, en el proceso de elaboración del proyecto de Presupuesto Anual, así como del Programa Operativo Anual;
- XVI. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos, así como el Informe de Gestión Gubernamental;
- XVII. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de gestión de calidad;
- XVIII. Diseñar y realizar la impresión de folletos, trípticos, libros, cuadernillos, que contengan la información que emita el Gobernador o cualquiera de las Secretarías, Dependencias y Entidades, y que con motivo de sus funciones la sociedad deba tener conocimiento;
- XIX. Establecer la operación del manejo de redes sociales del Gobernador y del Poder Ejecutivo Estatal de conformidad con la normativa, y
- XX. Las demás que le confiera la normativa o le delegue su superior jerárquico.

El Coordinador Estatal podrá delegar en sus subalternos las atribuciones previstas en las fracciones IX, XII, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, lo cual se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por el mismo, que podrá ser publicado en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se trate de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados.

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

**CAPÍTULO V**  
**DE LAS ATRIBUCIONES Y LA COMPETENCIA**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS**

**Artículo 11.** Las personas titulares de las Unidades Administrativas cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Coordinador Estatal, o con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Coordinador Estatal, o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Coordinador Estatal, en la suscripción de Convenios, Contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normativa;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades de las labores encomendadas a la Coordinación Estatal, de conformidad con la normativa;

- V. Proponer al Coordinador Estatal el anteproyecto de Programas Operativos Anuales y del Presupuesto Anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme lo establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. Coadyuvar, en su caso, en la formulación y operación de los Programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Coordinador Estatal, o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Coordinador Estatal la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, funciones y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo con las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con la normativa y las condiciones generales de trabajo;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas, sometiéndolos a la aprobación del Coordinador Estatal;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar que se cumpla con la normativa en el ámbito de su competencia;
- XVI. Concretar Convenios de Colaboración, previa autorización del Coordinador Estatal, que coadyuven al fortalecimiento del sector;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Coordinador Estatal;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Coordinador Estatal, o de su superior jerárquico, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias, Entidades y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Coordinador Estatal;
- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades, o el personal de la propia Coordinación Estatal, de acuerdo con las Políticas Internas y Normas establecidas por el Coordinador Estatal;
- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Coordinador Estatal, en las tareas de coordinación de las Entidades;
- XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los Planes y Programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XXIV. Proponer a su superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;
- XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXVI. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;
- XXVII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXVIII. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos;

- XXIX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXX. Proponer y someter a consideración del Coordinador Estatal, los Proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXI. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa;
- XXXII. Participar, cuando así se requiera, en los actos formales de entrega-recepción de la Unidad Administrativa, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XXXIII. Las demás que les confiera la normativa o les delegue su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN

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

- I. Determinar las necesidades institucionales de comunicación, con el fin de proponer y desarrollar estrategias, Planes y Programas para el establecimiento y mantenimiento de canales de comunicación interinstitucional, optimizando la relación con el personal y los usuarios de los servicios, obras o acciones gubernamentales;
- II. Informar al Coordinador Estatal de aquellos casos en los que considere necesario realizar aclaraciones sobre los asuntos de su competencia y las acciones pertinentes respecto de las afectaciones a la imagen y desempeño del Gobernador, así como de las personas titulares de otras Secretarías, Dependencias y Entidades, por señalamientos, declaraciones o publicaciones que carezcan de fundamento con relación a su actuación pública;
- III. Vigilar el cumplimiento de la política editorial que apruebe el Poder Ejecutivo Estatal para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales;
- IV. Supervisar y autorizar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de materiales gráficos de difusión en las diversas Unidades Administrativas;
- V. Coordinar la impresión y reproducción de materiales como libros, boletines, folletos, audiovisuales, y cualquier otro instrumento análogo requerido por la Administración Pública Estatal, en términos de la normativa;
- VI. Supervisar la redacción y coordinar los comunicados, notas informativas, y demás textos informativos enviados a los medios impresos y electrónicos, en coordinación con las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades;
- VII. Proponer al Coordinador Estatal estrategias concretas de cobertura informativa, manejo de crisis mediática y la ejecución de proyectos específicos de información para la difusión del quehacer gubernamental de las Secretarías, Dependencias y Entidades;
- VIII. Coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos de las Secretarías, Dependencias y Entidades para su posterior difusión en los distintos medios de comunicación, en coordinación con los enlaces respectivos;
- IX. Mantener relación con las Secretarías, Dependencias y Entidades encargadas de la información en las visitas del Presidente de la República, Secretarios de Estado, autoridades federales y otros Gobernadores, para facilitar el acceso a los equipos de la propia Coordinación Estatal;
- X. Coordinar la invitación de comunicadores, en el ámbito de su competencia, para participar en la cobertura informativa de eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa del Gobernador;
- XI. Otorgar los servicios de logística de eventos, producción gráfica, videos, audios y cualquier otro servicio de comunicación, a los Poderes del Estado y a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, previo acuerdo con el Coordinador Estatal;
- XII. Elaborar y operar, previo acuerdo del Coordinador Estatal, el programa de difusión en los distintos medios de comunicación sobre el trabajo realizado por el Gobernador;
- XIII. Elaborar estrategias de comunicación relativas al contenido de los mensajes pronunciados por el Gobernador, y a las políticas públicas estatales;
- XIV. Desarrollar el contenido de los materiales para difundir en los medios de comunicación relativos a los programas y acciones que lleva a cabo el Gobernador;

- XV. Autorizar la producción de material audiovisual, proporcionándolo a los medios electrónicos e impresos, para apoyar la difusión de actividades sustantivas del Gobernador;
- XVI. Coordinar la difusión de los programas y acciones de trabajo que lleva a cabo el Gobernador, a fin de que la sociedad conozca los avances y el resultado de los mismos;
- XVII. Supervisar la difusión oportuna y amplia de las acciones y resultados de Programas cuya ejecución esté a cargo del Gobernador;
- XVIII. Supervisar la difusión correcta de los objetivos, metas y acciones derivados del trabajo del Gobernador, en los medios de comunicación Locales y nacionales, para conocimiento de la población;
- XIX. Coordinarse con la Dirección General de Giras de la Oficina, para la difusión y promoción de las actividades del Gobernador;
- XX. Coordinar la logística de los eventos a los que asista el Gobernador, en lo referente a la comunicación social;
- XXI. Dar cobertura a las giras de trabajo del Gobernador para elaborar los comunicados de prensa a fin de informar, a través de los medios de comunicación, los programas y logros del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXII. Organizar, previo acuerdo con el Coordinador Estatal, las entrevistas al Gobernador con medios locales;
- XXIII. Coadyuvar con las Secretarías, Dependencias y Entidades, en la elaboración de mensajes informativos en materia de comunicación social, conforme a los objetivos y acciones establecidas por el Coordinador Estatal;
- XXIV. Coordinar la clasificación cronológica de los materiales informativos de conferencias, eventos y entrevistas oficiales del Gobernador, para su consulta;
- XXV. Proporcionar los servicios de logística para los eventos como producción gráfica, videos, audios, y cualquier otro inherente a la comunicación, a los Poderes del Estado y a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, y
- XXVI. Coadyuvar en la promoción y difusión de eventos deportivos, recreativos y sociales en el Estado, en coordinación con los programados por otras Unidades Administrativas.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE CAMPAÑAS Y MEDIOS DIGITALES**

**Artículo 13.** A la persona titular de la Coordinación de Campañas y Medios Digitales le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar acciones de comunicación entre las Secretarías, Dependencias, Entidades, Organizaciones No Gubernamentales y la sociedad civil;
- II. Establecer, coordinar y operar el Sistema Estatal de Redes Sociales;
- III. Organizar y mantener actualizada la información de las obras y acciones del Poder Ejecutivo Estatal, dentro del portal de la Administración Pública Estatal;
- IV. Promover el desarrollo informático y tecnológico de la Coordinación Estatal;
- V. Definir estrategias de campañas de difusión para el mantenimiento, reforzamiento o lanzamiento de nuevos servicios, obras o actividades gubernamentales;
- VI. Implementar, directamente o a través de terceros, los mecanismos aprobados por el Coordinador Estatal, que faciliten el aprovechamiento de los sistemas de cómputo, así como el desarrollo de programas, para el procesamiento de datos y sistemas a cargo de la Unidades Administrativas, apoyándolas en la operación de los procesos computacionales;
- VII. Desarrollar, programar y proporcionar sistemas de procesamiento de datos a las Unidades Administrativas, apoyándolas en la operación de nuevos procedimientos computacionales para el análisis de la información;
- VIII. Capacitar y asesorar a las Unidades Administrativas para el correcto uso de las herramientas, sistemas informáticos y la base de datos que requieran;
- IX. Organizar y mantener actualizada la información de las páginas de internet correspondientes a la Administración Pública Estatal, conforme a la normativa que, para el efecto, establezca la Secretaría de Administración;
- X. Supervisar y autorizar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de materiales gráficos de difusión en las diversas Unidades Administrativas, así como en las Secretarías, Dependencias y Entidades;

---

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos  
Departamento de Biblioteca  
"Heriberto Álvarez Tapia"

- XI. Diseñar las interfaces gráficas para las diferentes redes sociales, así como para los diferentes sistemas que se desarrollen por parte de la Unidad Administrativa correspondiente;
- XII. Cumplir y hacer cumplir las medidas técnicas y de seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones, los equipos de cómputo y las instalaciones de la Coordinación Estatal, conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;
- XIII. Brindar, directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, mantenimiento y soporte técnico de equipo y programas de cómputo utilizados por la Coordinación Estatal;
- XIV. Identificar información relativa a problemas que plantea la sociedad a través de los medios de comunicación y canalizarla para su atención;
- XV. Asesorar a la Coordinación Estatal en el plan integral de comunicación interna, y
- XVI. Elaborar Proyectos de Comunicación integrales tales como campañas de alto impacto y campañas de posicionamiento para promover cada una de las acciones del Poder Ejecutivo Estatal.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE MEDIOS NACIONALES**

**Artículo 14.** A la persona titular de la Coordinación de Medios de Comunicación Nacionales le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Colaborar en la relación con los medios nacionales, informarles sobre las actividades institucionales del Poder Ejecutivo Estatal y facilitarles la cobertura periodística de las mismas;
- II. Participar en la organización de entrevistas y conferencias de prensa con los medios nacionales;
- III. Coadyuvar en la planeación y programación de los mecanismos que permitan un permanente flujo de información y atención a los periodistas responsables de los medios nacionales y líderes de opinión en los ámbitos público, privado y académico;
- IV. Organizar la cobertura informativa de las visitas del Gobernador a la Ciudad de México y a otros lugares del territorio nacional, así como al extranjero;
- V. Recopilar y analizar la información que sobre el Poder Ejecutivo Estatal difundan los medios de comunicación, para tener el registro permanente del manejo informativo que generan las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades, así como las reacciones de los diversos sectores de la población;
- VI. Diseñar un plan de medios nacionales para posicionar la figura y acciones del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Fomentar estudios de medición de la opinión pública, de análisis de posicionamiento y de imagen institucional de las Secretarías, Dependencias y Entidades, así como realizar investigaciones relativas a los medios de comunicación;
- VIII. Realizar el análisis y evaluación de la información que emitan los medios de comunicación, la sociedad y los servidores públicos responsables de los programas gubernamentales y, derivado de ello, desarrollar planes de acción;
- IX. Realizar, de manera conjunta con otras áreas de comunicación, encuestas y sondeos respecto de los compromisos en materia de información del quehacer gubernamental;
- X. Establecer criterios y técnicas para analizar y evaluar los programas de comunicación y la información, a fin de mejorar las estrategias de comunicación institucional del Poder Ejecutivo Estatal;
- XI. Coadyuvar en la proyección y difusión de las actividades del Gobernador a nivel nacional e internacional;
- XII. Organizar, previo acuerdo con el Coordinador Estatal, las entrevistas que se realicen al Gobernador, con corresponsales y comunicadores nacionales o internacionales;
- XIII. Planear, organizar y coordinar la aplicación de encuestas y sondeos entre la población del Estado, a fin de conocer la tendencia de opinión respecto de los Programas y del quehacer del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XIV. Establecer estrecha relación con los sectores productivos, sociedad civil, organizaciones no gubernamentales y embajadas, con el propósito de fortalecer las relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DISEÑO**

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

---

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos  
Departamento de Biblioteca  
"Heriberto Álvarez Tapia"



- I. Elaborar y proponer, para aprobación del Coordinador de Campañas y Medios Digitales, el Manual de Imagen Institucional;
- II. Vigilar el correcto uso y aplicación del Manual de Imagen Institucional;
- III. Asesorar a las Secretarías, Dependencias y Entidades en el uso de la imagen institucional;
- IV. Diseñar campañas aprobadas por el Coordinador de Campañas y Medios Digitales o su superior jerárquico y, en su caso, realizarlas en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades facultadas para promover la imagen del Estado, y
- V. Apoyar a las demás Unidades Administrativas para la realización de campañas de difusión de los diferentes Programas manejados en cada una de ellas.

**SECCIÓN SEXTA  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REDES SOCIALES**

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

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

**SECCIÓN SÉPTIMA  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**

**Artículo 17.** A la persona titular de la Dirección General de Producción Audiovisual le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Autorizar el contenido de materiales de video y fotografía para difundir en los medios de comunicación los programas y acciones que lleva a cabo el Gobernador;
- II. Administrar material audiovisual, proporcionándolo a los medios electrónicos e impresos, para apoyar la difusión de actividades sustantivas del Gobernador;
- III. Vigilar la cobertura fotográfica de las actividades y eventos públicos del Gobernador y de los servidores públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades, en coordinación con los enlaces respectivos;
- IV. Coordinar los eventos en los que se requiera la prestación de los servicios fotográficos para el Gobernador y los funcionarios o para los medios de comunicación;
- V. Vigilar que se actualice de manera permanente el archivo de fotografías digitales;
- VI. Garantizar que se actualice de manera permanente la galería fotográfica del portal del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Coordinar las grabaciones en audio y video de eventos públicos y entrevistas del Gobernador y funcionarios de las Secretarías, Dependencias y Entidades;
- VIII. Autorizar el envío de material periodístico gráfico, de audio, en video y fotografía a los medios, así como confirmar su recepción, y
- IX. Controlar el archivo y resguardo de los negativos y aplicaciones digitales.

**SECCIÓN OCTAVA  
DE LA UEJ**

**Artículo 18.** La Coordinación Estatal contará con una UEJ, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la Unidad Administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEJ no podrán ser modificados ni alterados, en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de la Consejería Jurídica, así como la autorización de las Unidades Administrativas competentes.

---

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos  
Departamento de Biblioteca  
"Heriberto Álvarez Tapia"

**Artículo 19.** Los servidores públicos que integren la UEJ participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

**Artículo 20.** La persona titular de la UEJ, para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo, por virtud del presente ordenamiento, deberá, en todo caso, atender, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica; so pena de la responsabilidad administrativa, laboral o de cualquier otra naturaleza que, en términos de la normativa, le resulte atribuible.

**Artículo 21.** A la persona titular de la UEJ le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- II. Asesorar al Coordinador Estatal respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- III. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Coordinación Estatal y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
- IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Coordinación Estatal que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, una vez que sean autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;
- V. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa, una vez que sean autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico, en su caso;
- VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que éstas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Coordinación Estatal;
- VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;
- IX. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo;
- X. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Coordinación Estatal;
- XI. Coordinarse con las personas titulares de las Unidades Administrativas, para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública, que directamente hubiese solicitado la Coordinación Estatal como área requirente;
- XII. Formular a la Consejería Jurídica las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Coordinación Estatal;
- XIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Coordinación Estatal;
- XIV. Participar y coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación y presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Coordinación Estatal o del Poder Ejecutivo;
- XV. Colaborar con la Consejería Jurídica, en la difusión al interior de la Coordinación Estatal del marco jurídico vigente y la normativa de la competencia de la Coordinación Estatal;
- XVI. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Coordinador Estatal y las personas titulares de las Unidades Administrativas, conforme a la normativa;
- XVII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que, en materia de amparo, deban rendir el Coordinador Estatal en representación del Gobernador o como titular de la Coordinación Estatal, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad y someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;

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

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

XX. Atender la política laboral contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la Coordinación Estatal, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;

XXI. Solicitar la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Coordinación Estatal;

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

XXIII. Las demás facultades que, en el ámbito de sus respectivas competencias, le atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Coordinador Estatal o la Consejería Jurídica.

## SECCIÓN NOVENA DE LA UEFA

**Artículo 22.** La Coordinación Estatal contará con una UEFA, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la unidad administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEFA no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, así como la autorización de las unidades administrativas competentes.

**Artículo 23.** Corresponde específicamente a la UEFA:

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

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

III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

IV. Identificar las necesidades de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

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

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

VII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la normativa;

VIII. Coordinarse con el almacén para la entrega-recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

- IX. Solicitar o dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar y dar seguimiento al pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los Lineamientos que establezca la citada Dirección General;
- X. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo con los Lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Coordinación Estatal, se lleva a cabo en el tiempo y forma correspondiente, conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;
- XII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera de la Dirección General de Servicios adscrita a la Secretaría de Administración, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requieran;
- XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que se generen producto de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Coordinación Estatal;
- XIV. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;
- XV. Ser enlace con la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos adscrita a la Secretaría de Administración, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y demás normativa;
- XVI. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad Responsable de Gasto a la que está adscrito y su entrega a la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la Unidad Responsable de Gasto a la que pertenece, a las autoridades competentes que los solicitan;
- XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la Unidad Responsable de Gasto, en la que está adscrito, ante el área competente.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS SUPLENCIAS  
SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES**

**Artículo 24.** Las ausencias temporales hasta por noventa días del Coordinador Estatal serán cubiertas por la persona titular de la Unidad Administrativa que él mismo designe.

**Artículo 25.** Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el Coordinador Estatal.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA AUSENCIA ABSOLUTA**

**Artículo 26.** En el caso de ausencia absoluta del Coordinador Estatal, será facultad del Gobernador nombrar un encargado de despacho de la Coordinación Estatal, quien podrá desempeñar legalmente todas las atribuciones que originalmente corresponderían a aquel, durante el tiempo que considere necesario el propio Gobernador, lo anterior sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica.

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

---

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos  
Departamento de Biblioteca  
"Heriberto Álvarez Tapia"

### SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

**Artículo 27.** Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de persona titular, el Coordinador Estatal podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho de la Unidad Administrativa que, temporalmente, se encuentre sin persona titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que, originalmente, corresponderían a la persona titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

### CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 28.** Los servidores públicos de la Coordinación Estatal serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás normativa aplicable.

**Artículo 29.** Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** El presente Reglamento iniciará su vigencia a los cinco días hábiles siguientes a su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

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

**TERCERA.** Se abroga el Reglamento Interior de Secretaría de Información y Comunicación publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5330, el 23 de septiembre de 2015, así como se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

**CUARTA.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, fracción XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, 11, fracción XXXV, y 18, fracción XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; la Coordinación Estatal, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, debe informar a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, los cambios de denominación y supresión de las Unidades Administrativas de aquella, sufridos en virtud de este Reglamento; así como registrar conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de dicha Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**QUINTA.** Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, la Coordinación Estatal deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente, en cumplimiento a la Quinta Disposición Transitoria del Reglamento Interior de la Oficina de la Gubernatura del Estado.

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

**SÉPTIMA.** En los ordenamientos jurídicos y administrativos en que se hiciera referencia a la Secretaría de Información y Comunicación, se entenderá que dicha referencia se hará a la Coordinación Estatal de Comunicación Social o a la Unidad Administrativa que conforme a la normativa aplicable que resulte competente.

**OCTAVA.** Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Reglamento, serán resueltos por la persona titular de la Oficina de la Gubernatura, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Morelos.

Dado en Casa Morelos, sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; al primer día del mes de marzo de 2016.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS  
GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU  
EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
MATÍAS QUIROZ MEDINA  
LA JEFA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO  
PAOLA GADSDEN DE LA PEZA  
RÚBRICAS.**